

# RESOLUCIÓN N° 391 de 2024

"Por medio de la cual se adopta la actualización del manual de contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar"

## LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, ley 30 de 1993, Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 310 de 2021, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022.

## CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar es una institución del orden departamental, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, creada por Ordenanza 35 de 1990 y modificada por Ordenanza 16 de 2008 de Bolívar, organizada como Establecimiento Público del Orden Departamental, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; goza de personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera y presupuestal y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que Unibac tiene como misión formar profesionales integrales, con espíritu reflexivo, investigativo y participativo, con proyección cultural y social, para que mediante la aprehensión y transformación estética de la realidad contribuyan con el desarrollo regional, así mismo la Institución orienta sus esfuerzos hacia su consolidación como centro de cultura y de ciencia que por su naturaleza tiene una especial responsabilidad con la sociedad, a la cual se debe; está atenta en su actividad a los patrones específicos y a las exigencias que nacen de cada campo del saber; se compromete en la búsqueda de nuevos conocimientos y de las soluciones a los problemas de la sociedad, con alto sentido humanístico y en el marco de una concepción universal. Promueve la creación, el desarrollo y la adaptación del conocimiento en beneficio del crecimiento humano y científico; la reafirmación de los valores de la nacionalidad, en su diversidad étnica y cultural; el respeto a las diferentes ideologías; la expansión de las áreas de creación y disfrute de la cultura; la protección y el aprovechamiento nacional de los recursos naturales, en el horizonte de la ecoética.

Que la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar conforme al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, desarrolla su función administrativa, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad entre otros.



# RESOLUCION N° 391 de 2024

"Por medio de la cual se adopta la actualización del manual de contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar"

Que la actividad contractual de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, como una manifestación del ejercicio de la función pública, debe ceñirse en los procesos de selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución y a los postulados de la ley de Contratación Pública.

Que toda entidad estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP lo administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral s del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2 y 5 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compras Estatales y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, que tiene competencia difundir políticas públicas, planes, programas y normas que promuevan las mejores prácticas en contratación estatal, razón por la cual expide la circular CCE- 001 - 2021 de fecha 10 febrero de 2021, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II.

Que Unibac se encuentra relacionada en el Anexo No. 1 de la circular CCE- 001 -2021, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente por lo que se acoge a gestionar todos procesos de contratación exclusivamente en el SECOP II, con ello, que la medida aplicara para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía), teniendo en cuenta que se implementara y aplicara la documentación según las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente

Que el manual de contratación es un instrumento interno de la entidad, enmarcado en la potestad de auto organización de cada entidad y en este sentido su objetivo es reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación al interior de las entidades del estado.

# RESOLUCIÓN N° 391 de 2024

"Por medio de la cual se adopta la actualización del manual de contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar"

Que en este orden de ideas y con el fin de garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, Unibac requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Que, con el propósito de simplificar, definir, unificar, capacitar, divulgar y esquematizar los procesos de contratación, a fin de que su ejecución sea más eficiente y transparente para el cumplimiento de los fines estatales, Unibac mediante Resolución N.º 595 de 2015, adopto Manual de contratación y supervisión y desde entonces se han presentado cambios de tipo normativo que en materia de contratación estatal deben ser atendidos por las entidades públicas. Se mencionan las normas que dan lugar a la presente actualización:

- Ley 2069 de 2020, "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
- Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 1 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2. 7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
- Modelo de Abastecimiento Estratégico CCE-EMAE-FM-02 V2 del 04/08/2021 Agencia Nacional de Contratación Pública.
- Ley 2195 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".

Que en virtud de las anteriores consideraciones resulta necesario y procedente actualizar el Manual de Contratación que contenga la normatividad vigente, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y los procedimientos establecidos al interior de este establecimiento público.

Que las metas de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar exigen la modernización administrativa de la entidad, así como la optimización de procesos y la

# RESOLUCION N°391 de 2024

"Por medio de la cual se adopta la actualización del manual de contratación y supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar"

búsqueda de mayor valor agregado en la gestión, razón por la cual se hace necesaria la actualización del manual de contratación acorde con la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**Artículo 1:** Adoptar la actualización del Manual de Contratación y supervisión de Unibac, con fundamento en las consideraciones señaladas en la parte motiva de este acto administrativo. El contenido y texto de lo actualizado se compilarán en una nueva versión la cual es parte integral de la presente.

**Artículo 2:** Las disposiciones adoptadas a través de esta resolución se aplicarán a todos los procesos de contratación que adelante a través de sus distintas dependencias en la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

**Artículo 3:** En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia que rigen la contratación estatal se deberá publicar la nueva versión mediante la cual se actualiza el Manual de Contratación y supervisión en los canales internos de información y en la página web institucional

**Artículo 4:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación dejara sin efectos cualquier disposición contraria.

Dado en Cartagena de Indias a los

29 JUL 2024

## PUBLIQUESÈ Y CUMPLASÈ



**SACRA NADER DAVID**  
Rectora



**ELZIE TORRES ANAYA**  
Secretaria General

Proyecto: Ana Paola Atencio  
Abogada Asesora Externa

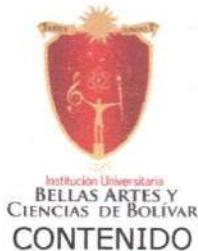
Revisó: Luis Carlos Quevedo Sánchez  
Jefe de Oficina de Contratación

Aprobó: Viviana Vizcaino Bustamante  
Vicerrectora Administrativa



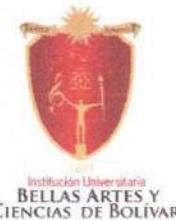
MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN  
INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR

CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C 2024.



## CONTENIDO

Capítulo 1 .....	13
1. Plan de contratacion .....	13
1.1 Etapa de planeacion .....	13
1.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones .....	14
Capítulo 2 .....	16
2. Actividad contractual .....	16
2.1. Instancias Dentro del proceso .....	16
2.1.1 Comité de contratacion: .....	16
2.1.2 Comité asesor y evaluador .....	18
2.1.3 Area o dependencia que requiere el servicio.....	19
2.2 Etapas de la actividad contractual .....	20
2.2.1 EtapapPre contractual:.....	20
2.2.2 Etapa contractual .....	37
2.2.2.3 Garantía.....	42
2.2.3 Etapa postcontractual .....	44
Capítulo 3 .....	48
3. Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios .....	48
3.1 Manual de supervisión e interventoría.....	48
3.2 Generalidades .....	49
3.3 Designación del supervisor interno .....	49
3.4 Mecanismos para designar al supervisor: .....	50
3.4.1 En la etapa precontractual:.....	50
3.4.2 En el Contrato, acuerdo o convenio electrónico: .....	50
3.4.3 Anexo de condiciones del contrato, convenio y/o acuerdo: .....	50
3.4.4 Por comunicación escrita:.....	51



3.5 Procedimientos que se surten dentro de la actividad de supervisión o interventoría .....	52
3.5.1 Inicio del contrato .....	52
3.5.2 Seguimiento del anticipo .....	53
3.5.3 Desarrollo del contrato facturas o documentos equivalentes.....	53
3.5.4 Labores, actividades y/o trámites extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.....	54
3.5.5 Suspensión temporal .....	55
3.5.6 Reiniciación de las labores .....	55
3.5.7 Recibo final y liquidación definitiva del contrato.....	55
3.6 Actividades a cargo del supervisor e interventor.....	56
3.6.1 Actividades generales .....	57
3.6.2 Actividades administrativas .....	58
3.6.3 Actividades de Seguimiento técnico .....	59
3.6.4 Actividades financieras y contables .....	60
3.6.5 Responsabilidad de la supervisión y/o interventoría .....	61
3.6.7 Trámite en caso de incumplimiento contractual. ....	61
3.6.8 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	61
3.7 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de Interés .....	62
3.7.1 .....	62
3.7.2 Prohibiciones: .....	63
3.7.3 Seguimiento jurídico.....	63
3.7.4 Responsabilidad civil.....	64
3.7.5 Responsabilidad fiscal. ....	64
3.7.6 Responsabilidad penal.....	65



Institución Universitaria  
BELLAS ARTES Y  
CIENCIAS DE BOLÍVAR

3.7.8 Responsabilidad disciplinaria: .....	65
Capítulo 4 .....	65
4. Gestión documental.....	65
Capítulo 5 .....	66
5. Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital en el proceso de gestión contractual.....	66
5.1 Definiciones .....	66
5.2 Continuidad de la operación .....	68
Capítulo 6 .....	69
6. Procedimientos .....	69
6.1 Construcción Plan Anual de Adquisiciones.....	69
6.1.2 Descripción del procedimiento: .....	69
6.1.3 Flujograma Plan Anual de Adquisiciones .....	74
6.2 Procedimientos modalidades de contratación .....	74
6.2.1 Objetivo: .....	74
6.2.2 Alcance: .....	74
6.2.3 Definiciones: .....	75
Capítulo 7 .....	124
7. Procedimiento Cierre expediente contractual Secop II. ....	124
7.1 Introducción .....	124
7.2 Objetivo .....	125
7.3 Alcance .....	125
7.4 Marco Normativo .....	125
7.5 Definiciones .....	126
7.6 Abreviaturas y términos .....	127
7.7 Actividades y responsables .....	127
7.8 Condiciones generales .....	129
7.9 Procedimiento .....	129



## INTRODUCCIÓN

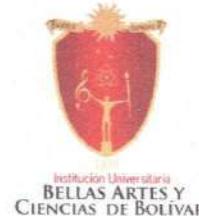
El Manual de contratación y Supervisión de la Institución Universitaria Bellas Artes y ciencias de Bolívar, integra elementos como la Caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo establecido en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El presente manual de contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales de Unibac, durante las etapas precontractual, contractual y post contractual. En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Institución, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual de Unibac. De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y Procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por capítulos, en los que se señalan los Pasos para adelantar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad Vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la Normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el Proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en Unibac y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus Subprocesos: precontractual, contractual y post-contratual, el tercero incluye el Procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los Pasos a seguir en cada caso y el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión. El último capítulo



integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales y un acápite de anexos con los formatos a tener en cuenta para el desarrollo del proceso y de anexos a tener en cuenta en desarrollo del proceso contractual.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los Contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte de Unibac, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de Ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios Para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función Administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del estado.

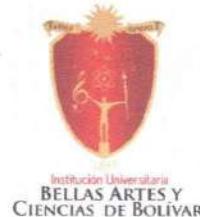
## **OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad, los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes, servicios u obras y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, Pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

## **ALCANCE**

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la institución en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo integrado de gestión-MIPG, y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.



## DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado Colombia Compra eficiente:

**Inicio:** Es el acto mediante el cual el Supervisor o Interventor y el Contratista, a través de la plataforma Secop II estipulan la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

**Acta de Reinicio:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

**Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de Unibac, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

**Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la entidad.

**Adjudicatario:** Hace referencia al proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.



**Adición:** Consiste en la modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

**Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que Unibac entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Caducidad:** Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

**Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del rector.

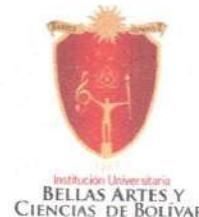
**Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad estatal y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

**Contratista:** Hace referencia a la persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**Consorcio:** Se habla de 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.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Comprador público:** Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.



**Cronograma:** Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

**Documentos del Proceso:** hace relación a los documentos que soportan el proceso contractual, entre estos se encuentran: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**Días corrientes o calendario:** Corresponde esta terminología a cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

**Días hábiles:** Por regla general hace alusión a los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley. Para todos los efectos legales el día sábado se entenderá hábil de acuerdo

**Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Estudio de mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

**Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Ficha técnica:** Anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando estos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. Esta ficha debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. Igualmente, esta ficha técnica debe describir como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

**Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, contratada por la entidad para realizar el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

**Lance:** Corresponde a cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Lista corta:** Es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

**Margen mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipymes:** Abreviatura que refiere a la Micro, Pequeña y Mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

**Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

**Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.



**Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del decreto 1082 de 2015.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

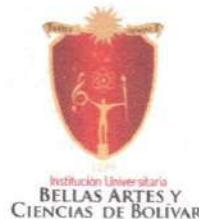
**Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**Supervisión:** Es la actividad que describe el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

**Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

## ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

- PAA: Plan Anual de Adquisiciones
- CCE: Colombia Compra Eficiente
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal
- RUP: Registro Único de Proponentes
- SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente
- AMP: Acuerdo Marco de Precios
- ONU: Organización de las Naciones Unidas



## **NORMATIVIDAD**

Los contratos que celebre Unibac, se rigen por lo dispuesto en la Constitución política de Colombia, el estatuto general de contratación y lineamientos de Colombia compra Eficiente.

Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 092 de 2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Decreto 392 de 2018 Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.

Decreto 1860 de 2021 "Por medio del cual "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015".

Circular CCE- 001 -2021 y Anexo 1. Expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente Unibac se acoge a gestionar todos procesos de contratación exclusivamente en el SECOP II, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"

De igual forma, La contratación que lleve a cabo Unibac, deberá sujetarse también a las disposiciones del estatuto orgánico de presupuesto.



## **PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.**

En los procesos de contratación que adelante Unibac, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el estatuto general de contratación de la administración pública, la ley 1437 de 2011, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de oferimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El rector, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

## **COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la Celebración de procesos de contratación y para escoger contratistas será del rector.

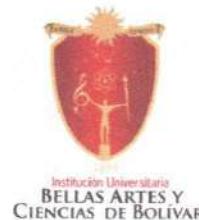
## **CAPITULO 1**

### **1. PLAN DE CONTRATACION**

#### **1.1 ETAPA DE PLANEACION**

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan de contratación es proyectar las necesidades de bienes y servicios de Unibac, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en Cumplimiento de los fines del Estado. La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio planeación para la gestión contractual.

El Plan de Contratación contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir, la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.



Toda la gestión contractual de Unibac, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

## **1.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 , las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

En la primera semana del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo Dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y despachos de Unibac remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Dirección General y a la dirección administrativa y financiera para la consolidación del plan anual de adquisiciones PAA.

El rector analizara las necesidades remitidas por las dependencias a la oficina de recursos físicos y se emitirá las observaciones del caso, surtida esta etapa se definirán los presupuestos por parte de la vicerrectoría Administrativa previa aprobación por parte del rector y se elaborara el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

La actividad de creación y actualización del plan anual de adquisiciones en SECOP II está asignada a la vicerrectoría administrativa. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

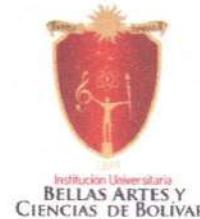
Para efectos de dar cumplimiento al principio de planeación, publicidad y transparencia de la gestión pública, una vez aprobado el documento final contentivo del PAA, por parte del rector Unibac, este deberá ser remitido a la oficina de contratación para conocimiento y control y posteriormente ese se realiza el cargue en la página web de la entidad y en la plataforma Secop II. Téngase en cuenta que este cargue deberá ser realizado a más tardar el 31 de enero de la correspondiente vigencia.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan de adquisición. Toda necesidad presentada o solicitada a la oficina de contratación, deberá estar inscrita en el plan anual de adquisiciones PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias Solicitantes y publicado en SECOP II cada modificación aprobada por el ordenador del Gasto.

Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Será obligación de la entidad revisar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de cada año cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. El Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar en la Entidad, la oficina de contratación a través de la oficina de sistemas es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de la vicerrectoría administrativa previa aprobación del rector.

Las adquisiciones previstas por Unibac para cada vigencia deberán ser estructuradas teniendo en cuenta herramientas e insumos dispuesto por la agencia nacional de contratación Pública como parte de ese ejercicio de buenas prácticas en los procesos de compra y contratación que para la vigencia respectiva se adelante. Una de estas es el "Modelo de Abastecimiento Estratégico" desarrollado por la ANCP -Colombia Compra Eficiente, el cual al ser implementado garantiza la eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.



## CAPITULO 2

### 2. ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por Unibac, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que Unibac, debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de Unibac.

#### 2.1. INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO

##### 2.1.1 COMITÉ DE CONTRATACION:

Confórmese al interior de Unibac el Comité de Contratación como instancia de consulta, definición y orientación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.

##### 2.1.1.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

a. Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

b. Asesorar al ordenador del gasto en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de Unibac y de las normas que rigen la contratación estatal.

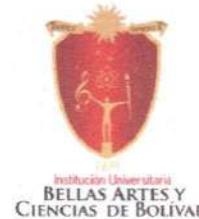
##### 2.1.1.2 INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará integrado por:

- El Rector o quien este delegue, quien lo presidirá.
- El Vicerrector Administrativo.
- El Vicerrector financiero.
- Jefe de oficina de contratación, quien desempeñará la Secretaría Técnica.

Asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto, el (la) Asesor de Control Interno, de igual manera, deberán asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Comité de Contratación, el funcionario del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio.

El Comité de Contratación podrá invitar con voz, pero sin voto a las sesiones, según la temática de los asuntos a tratar, a otros servidores públicos o contratistas cuando



se considere necesario su concepto, asesoría y/o participación en determinados procesos de selección o cuando por las funciones, cargo u obligaciones contractuales, tengan responsabilidades inherentes dentro de los temas que se abordaran en la respectiva sesión.

Se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, si hay temas a tratar, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Para todas las sesiones se deberá tener un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité, el cual será remitido con una antelación no inferior a un (1) día hábil.

El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien preside el Comité tendrá voto calificado.

El día de la sesión se dará lectura al orden del día por parte del Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el área líder o responsable del mismo de conformidad con el siguiente orden.

- Objeto y su descripción
- Modalidad de contratación.
- Régimen aplicable.
- Valor.
- Plazo.
- Forma de pago.
- Verificación de inclusión en el PAA.
- Condiciones del proceso de selección (Requisitos mínimos habilitantes factores de ponderación, método de selección, entre otros).
- Matriz de riesgos, Garantías y Cronograma del proceso de selección

Cada uno de estos ítems se expondrá en la medida que proceda de conformidad con el tema que sea sometido a consideración de los integrantes del Comité.

La parte técnica absolverá las dudas e inquietudes que se formulen y aquellas que se hayan hecho a los documentos presentados en el Comité, dejando constancia de si fueron acogidas o no las sugerencias y las razones de su decisión.

Una vez concluida la intervención de la parte técnica, la secretaría técnica del Comité someterá a votación de los integrantes del Comité el asunto. Los miembros del Comité deliberarán y adoptarán las determinaciones o recomendaciones que se estimen pertinentes y serán de obligatorio cumplimiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual cuando quien lo preside así lo autorice, para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran ser sometidos a esta instancia. La decisión se podrá tomar con la votación por correo electrónico de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. El voto se debe enviar respondiendo a la misma cuenta de correo que cito a sesión virtual, con copia a todos los integrantes del Comité y dentro del término de convocatoria de la sesión virtual. Una vez concluido el término establecido para recibir las decisiones de los integrantes del Comité, la secretaria técnica enviará correo cerrando la sesión e informando los resultados de la decisión de los integrantes del Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

### 2.1.2 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, el rector o quien este delegue designará mediante acto administrativo o invitación pública si se trata de mínima cuantía, un Comité Evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar o la discrecionalidad del ordenador del gasto hagan aconsejable otra conformación, por:

COMITÉ JURÍDICO	COMITÉ TÉCNICO	COMITÉ FINANCIERO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe contratación</li> <li>• Abogado Asesor Externo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario y/o Dependencia que requiere la contratación de las obras, bienes o servicios.</li> <li>• Contratista (s) de la Dependencia Solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrector Financiero.</li> <li>• Funcionario (s) o contratista asesor.</li> </ul>

Los contratistas que integren el comité Evaluador, deberán tener esa actividad especial debidamente definida dentro de sus obligaciones contractuales.

En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta cada integrante del Comité Evaluador, será responsable de requerir la Información al proponente.

### **2.1.2.1 FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

Este comité deberá:

- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Verificar que la garantía de Seriedad de la propuesta cumpla las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista Jurídico, técnico, organizacional y financiero, así como las condiciones de experiencia.
- Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso del cual haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
- Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al rector o quien este delegue el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
- Verificar en los procesos de Mínima Cuantía, los requisitos habilitantes del proponente y la oferta de menor valor.
- La Oficina de contratación deberá asesorar y adelantar todas las etapas del proceso contractual, previa entrega de la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación.
- En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural de personas.
- En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor y Evaluador no requiere de Pluralidad para la verificación de los distintos requisitos habilitantes.

### **2.1.3 AREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos y del sector, con el apoyo de la oficina de contratación para lo

cual deberá solicitarse de manera expresa, para el inicio del proceso contractual, y tiene la obligación de entregar completos todos la información y los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración del contrato por la oficina de contratación. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

## **2.2 ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad, que están incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de adquisición de bienes y servicios, consta de tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

### **2.2.1 ETAPA PRE CONTRACTUAL:**

En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

Además, comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido y descrito en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado y el estudio del sector, las autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de Selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, se determinará la modalidad de Selección que deba realizarse: Licitación pública; concurso de méritos; selección Abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos se deberá definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo Internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual y su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con el seguimiento y aprobación del comité de contratación.
Estudios de mercado y del sector	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con la revisión del comité de contratación.
Estudios y documentos previos (físicos o digitales)	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con el apoyo de Dirección Administrativa y Financiera y oficina Jurídica.
Definición de la modalidad de contratación	El área de donde surge la necesidad del bien, servicio u obra con el apoyo de la Oficina de contratación.
Selección del contratista, verificación de hoja de vida SIGEP y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar, vicerrectoría Administrativa, Oficina de Recursos Humanos, oficina de contratación, Contratista y Ordenador(a) del Gasto según sea la modalidad de selección.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a la vicerrectoría Administrativa para la gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar con el apoyo de la oficina de contratación.

#### 2.2.1.1 ESTUDIOS DE MERCADO Y DEL SECTOR

- Estudio de Mercado: En la elaboración de estos se podrán tener en cuenta algunas de las diferentes variables y/o fuentes de información para su realización, tales como, solicitudes de cotizaciones, catálogos de precios, precios de revistas especializadas, el histórico de la institución, contrataciones realizadas por otras

Entidades, entre otras. En caso de requerirse cotizaciones para el estudio de mercado podrán solicitarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, en el módulo "Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores", mediante correo electrónico o a través de comunicaciones oficiales debidamente radicadas.

Para solicitar cotizaciones a través de SECOP II, en el módulo "Tipos de Proceso - Solicitud de Información a Proveedores", se deben requerir los permisos pertinentes dentro de la plataforma en la cuenta de la institución, que es administrada por la oficina de contratación. Igualmente se podrán solicitar vía correo electrónico o físico cotizaciones a prestadores del bien o servicio requerido a empresas del sector.

- Análisis de Sector: El análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

En cumplimiento del principio de economía previstos en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 la entidad durante la etapa de planeación deberá a través del funcionario que requiere del servicio y colaboradores externos contratados para tal fin, realizaran el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y de los oferentes de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.6.1. y la "Guía para la elaboración de Estudios de Sector" de Colombia Compra Eficiente.

Es de anotar que la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público, en consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. Lo anterior teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos. Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

El análisis del sector hará parte de los documentos del proceso de selección y debe entre otros contener la determinación de los requisitos habilitantes previstos en el

artículo 2.2.1.1.6.2 del decreto 1082 de 2015 la entidad para tal efecto debe tener en cuenta: el riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis del sector económico y el conocimiento comercial de los posibles oferentes. Así mismo, los estudios de costos forman parte de los estudios del sector y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la oficina jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

De acuerdo con lo señalado en la ley 2069 de 2020, se deberán identificar las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.

## **2.2.1.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO.**

La entidad a través de los funcionarios que justifique la necesidad de adelantar el proceso de contratación debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de conformidad a los manuales y guías expedidos por la agencia nacional de contratación.

## **2.2.1.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, servicio u obra a contratar, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato, tal como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de "Estudios Previos", el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal debidamente firmada por el rector la cual será expedida por la vicerrectora financiera.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la oficina de contratación, en físico y magnético, con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el plan de contratación, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato a través de SECOP II.

La oficina de contratación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan y/o completen empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato será exigible para todas las modalidades de selección, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que estos riesgos varían dependiendo del objeto de la contratación.

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseña debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

#### **2.2.1.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

La solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, se debe tramitar ante la vicerrectoría financiera diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para revisión y visto bueno del ordenador del gasto. Será firmado en este caso por el rector de la institución, surtido este trámite, la vicerrectoría financiera emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el plan de contratación mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Están facultados en la actualidad para requerir contratos y solicitar disponibilidades presupuestales los siguientes dependencias y áreas:

- Vicerrectoría Financiera.
- Vicerrectoría Administrativa.
- Vicerrectoría Académica.
- Recursos Humanos.
- Recursos Físicos.
- Oficina Contratación.
- Oficina de planeación

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, los despachos, dependencias y áreas que requieren la contratación, deben presentar la solicitud correspondiente ante el rector, con el fin de que este trámite la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras, ante el órgano competente.

#### **2.2.1.5 AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS O PERMISOS**

Como parte de los estudios previos, la dependencia de Unibac que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

### **2.2.1.6 MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR**

La gestión contractual de Unibac se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1978 de 2019, Decreto 1082 de 2015 Ley 2069 de 2020, y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal.

En el sistema de Gestión de la calidad en Unibac se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual. Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en normatividad vigente y las demás disposiciones que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

**NOTA:** Para todas las modalidades de selección, cuando alguna manifestación de interés no se haga a través de la plataforma SECOP II, no se tendrá en cuenta al contratista/proveedor.

#### **2.2.1.6.1 LICITACIÓN PÚBLICA**

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, Unibac efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

Unibac realizará esta convocatoria pública, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere

la menor cuantía de Unibac. La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

#### **2.2.1.6.2 SELECCIÓN ABREVIADA**

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual en Unibac se realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

- Subasta Inversa**

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

- Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.**

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de

entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, Unibac, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_m\\_arco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_m_arco.pdf)

La Agencia Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

El Decreto No 310 de 2021 que entró en vigencia el 25 de marzo de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". Así mismo la circular expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, documentos en los cuales se establece la obligatoriedad de utilizar los Acuerdos Marco de Precios, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Al momento de la estructuración de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el funcionario que requiera de la adquisición de bienes, obras y servicios deberá obligatoriamente consultar en la página Web de Colombia Compra Eficiente y hacer CLIC en la sección enmarcada en azul Tienda Virtual. (<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>). Si luego de realizar la consulta y se verifica que no existe acuerdo marco, la entidad estará habilitada para adelantar la contratación a través de la modalidad de selección consagrada en la normatividad vigente, en caso contrario deberá aplicarse en forma obligatoria el Acuerdo Marco Vigente.

- **Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.**

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

- **Contratación de Menor Cantidad**

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, (Según tabla de cuantías de Unibac, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado). conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

- **Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

- **Enajenación de bienes del Estado.**

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

#### **2.2.1.6.3 CONCURSO DE MERITOS**

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo III artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- Realización de estudios de pre inversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- Asesorías técnicas de control y supervisión.
- Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios:

- La experiencia del interesado.
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

En la selección de consultores Unibac podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

**Concurso de Méritos abierto:** Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta. Este sistema procede cuando Unibac defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

**Concurso de Méritos con precalificación:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudirse a la conformación de una lista corta.

Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Es así que la preclasificación consistirá en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concursos de méritos.

La preclasificación que se haga para un solo proceso de concurso de mérito se denominara lista corta y la que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominara lista multiusos.

#### 2.2.1.6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Unibac a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. las causales de contratación directa son:

- **Urgencia Manifiesta.**

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos.

La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

- **Contratos o Convenios Interadministrativos**

Unibac podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales. Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de

1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

- (a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.
- (b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- (c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.
- (d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- (e) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- (f) El arrendamiento o adquisición de inmuebles: Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.
- (g) Contratación de empréstitos.
- (h) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición.
- (i) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

- (j) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

NOTA. Unibac podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

NOTA. Para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Unibac podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El rector o quien este delegue será el responsable de certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar, previa revisión y validación de la oficina de contratación.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el vicerrector Administrativo de conformidad con lo establecido en el presente manual, o por quien designe el ordenador del Gasto para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización

expresa del ordenador del gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

#### **2.2.1.6.5 MÍNIMA CUANTÍA**

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica. El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

Unibac, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en la normatividad aplicable vigente.

Unibac en su manual de contratación y supervisión, dará aplicación a la reglamentación dispuesta en la Ley 2069-2020, efectuada por el Decreto 1860 de 2021, en su artículo 1.

Objeto. *El presente Decreto tiene como propósito reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con: el procedimiento de mínima cuantía, incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipymes y grandes almacenes; los criterios diferenciales para Mipymes, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipymes; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la Ley de Emprendimiento.*

#### **2.2.1.6.6 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA**

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;

- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal. Unibac evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.2.1.6.7 CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES**

Unibac celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

#### **2.2.1.6.8 CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD**

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal Unibac podrá contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

### **2.2.1.7 PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar y las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y factores de ponderación, según sea el caso.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible de lo contrario con el tercer nivel del mismo y demás aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

### **2.2.1.8 OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES**

#### **2.2.1.8.1 ORDEN DE COMPRA**

Es el instrumento jurídico a través del cual Unibac debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El usuario administrador de la plataforma y autorizado por el ordenador del gasto será el encargado de tramitar la compra en la tienda virtual para lo cual deberán tener

en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de "Aprobar" o "Rechazar" la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad a través del usuario autorizado.

El área donde surge la necesidad será la encarga de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

### **2.2.2 ETAPA CONTRACTUAL**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la oficina de contratación, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

Solicitud de adelantamiento de proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión).

Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

Los aspirantes a contratistas deben estar previamente registrados en SECOP II como Proveedores persona natural o Jurídica.

NOTA: La oficina de contratación devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la institución en el contrato. la suscripción del contrato está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables, a continuación, y para mayor claridad se describen las siguientes actividades y el funcionario responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto en el contrato.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Supervisor(a) o interventor del contrato, Ordenador(a) del Gasto, vicerrector financiero con el apoyo de la oficina de contratación.
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Dependencia que requiere el bien, servicio u obra a contratar, oficina de contratación, Contratista y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Oficina de contratación, Vicerrectoría administrativa, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo de la oficina de contratación.

En la etapa contractual se puede describir a partir de las siguientes fases:

#### **2.2.2.1 CELEBRACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la oficina de contratación, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma (en físico autógrafo mecánica, electrónica certificada o digital a través del sistema de gestión documental de la entidad) del Ordenador del Gasto de acuerdo con lo previsto en el acta "Por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital de Unibac, donde se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información".

Los contratos que suscriba Unibac se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II. La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos de Unibac se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y firme electrónicamente como un acuerdo de voluntades en SECOP II y además se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

#### **2.2.2.2 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Para la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal por parte de la vicerrectoría financiera, la aprobación de la garantía por parte del jefe de la oficina de contratación si ello hubiere lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 Unibac, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el jefe de la oficina de contratación procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, la cual se hará en el contrato y se comunicará por el jefe de la oficina de contratación.

El ejercicio de la función de supervisión se encuentra previsto en el Manual de Supervisión de la Entidad. El acta de inicio como requisitos de ejecución del contrato, será la establecida en el portal único de contratación Secop II, para lo cual se deberá verificar por el jefe de la oficina de contratación y el supervisor previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### **2.2.2.3 GARANTÍA**

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista podrá descargar su contrato a través de SECOP II desde su usuario como PROVEEDOR para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, y subirlos como anexos desde la sección de garantías del contrato en SECOP II y enviar a la entidad Estatal para estudio y aprobación, la oficina de contratación revisará las garantías, proyectará el documento de aprobación de la póliza el cual será suscrito por jefe de la oficina de contratación y la aprobación se hará a través de SECOP II.

Unibac, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, Unibac podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la cuantía y naturaleza del objeto del contrato.

### **2.2.2.4 ASPECTOS REFERENTES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### **2.2.2.4.1 Modificaciones**

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando Unibac emite actos administrativos en virtud de

sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que justifica tal situación y la conveniencia para la entidad, debe radicarse ante la rectoría, en los términos establecidos en el procedimiento, en la cual deberá incluirse la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación física o digital soporte, será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor entregar el anexo de la póliza correspondiente a la oficina Jurídica para que apoye en la proyección del documento y para la correspondiente aprobación por parte del rector.

#### **2.2.2.4.2 Adición y Prórroga**

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría de acuerdo a la Ley 1474 de 2011. Artículo 85. Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...), para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan. La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas. Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. El Supervisor o interventor deberá

presentar la solicitud de adición o prórroga ante el rector, y este deberá enviar la aprobación a la oficina de contratación para la elaboración, con su respectiva justificación, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto. Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que Unibac no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

#### **2.2.2.4.3 Suspensión**

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas. El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello. Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la Oficina de contratación, para la proyección de la respectiva aprobación por parte de la Dirección General. El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

#### **2.2.2.4.4 Cesión**

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; los contratos celebrados por Unibac, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del rector de Unibac y en este caso se deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes requeridos en el proceso de selección de acuerdo a la modalidad utilizada en cada caso. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, sub contratar totalmente la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características (capacidad jurídica, financiera, organizacional experiencia y cumplimiento de especificaciones técnicas) exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio. Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor o interventor.

#### **2.2.2.4.5 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.**

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad.

En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse ante el rector, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato. Y deberá ser remitida a la oficina de contratación para la proyección de las actas correspondientes que deberán ser aprobadas por el rector. Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

#### **2.2.2.4.6 Régimen sancionatorio frente al presunto incumplimiento en materia contractual.**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, Unibac, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá

imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La entidad a través de la oficina de contratación debe adelantar el trámite correspondiente para hacer efectiva la cláusula penal y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad. Es por ello que el supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la oficina de contratación.

De acuerdo a lo esbozado anteriormente respecto de la aplicación de la cláusula penal, Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

## 2.2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

### 2.2.3.1 TERMINACION PLAZO DE EJECUCIÓN.

Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa post contractual y su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la Terminación liquidación y cierre del Contrato Estatal	Supervisor(a) o interventor, oficina de contratación, Ordenador(a) del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo,	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor(a) o interventor designado con el apoyo de la oficina de



mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	contratación y oficina de gestión documental.
Expediente Secop II.	

### 2.2.3.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: (i) trácto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución Artículo 16 de la Ley 80 de 1993.
- Declaratoria de caducidad del contrato según el 8 Artículo 18 de la Ley 80 de 1993
- Nulidad absoluta del contrato Artículo 44 Y 45 de la Ley 80 de 1993, derivada de las siguientes causas:
- Contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten
- La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.
- El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien enviará a la oficina de contratación para revisión y posterior aprobación por el ordenador del Gasto:
- el memorando de solicitud de liquidación

- el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito en el formato establecido para tal fin
- el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran según la lista de chequeo liquidación de contratos/convenio/órdenes de compra, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, ante el rector, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento post contractual de la entidad.

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, Unibac procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, Unibac efectuará la liquidación de los contratos de trato sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de Unibac efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del rector.

#### **2.2.3.2.1 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO**

Unibac debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En el evento que no se genere ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda. Los contratistas

tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la oficina de contratación un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

#### **2.2.3.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y JUDICIAL**

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o; (ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. (iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo.

Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. CCE. "Guía para la Liquidación de contratos Estatales" Pág. 4

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe proceder a adelantar el trámite de liquidación unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato de acuerdo al concepto del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.

## CAPITULO 3

### 3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

#### 3.1 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para todos los efectos, la entidad cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría que detalla los aspectos relevantes del ejercicio de la función de supervisión e interventoría en caso de que aplique.

**La supervisión:** es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal.

**La interventoría:** procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo la diferencia es que la interventoría es un seguimiento especializado y el seguimiento no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

### 3.2 GENERALIDADES

La Entidad Estatal para la supervisión "...puede emplear recurso humano de la misma Entidad, siempre observando los perfiles funcionales de los distintos aspectos a verificar, o en caso de que no cuente con recurso humano suficiente, con empresas que provean los mismos, conforme indican las normas reglamentarias de contratación".

La normativa también permite que las Entidades Estatales celebre contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. Si el seguimiento supone la contratación de personal, la Entidad Estatal debe coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios para quien hace el seguimiento.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Es importante tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

### 3.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

El rector es el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar el perfil del supervisor para poderlo designar a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la forma del contrato en los Procesos de Contratación sin competencia, la entidad podrá:

- Designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

- El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.
- Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones.
- No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.
- La Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato la Entidad Estatal debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato.

### **3.4 Mecanismos para designar al supervisor:**

#### **3.4.1 En la Etapa Precontractual:**

La Entidad Estatal puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación, como quiera que para la estructuración del proceso existe un área que planea la necesidad y desde la cual puede desde el inicio definirse el perfil de quien tendrá a cargo el deber de supervisar y vigilar el futuro contrato.

#### **3.4.2 En el Contrato, Acuerdo o Convenio Electrónico:**

Con la implementación del Sistema Electrónico de Contratación Pública, tanto las operaciones contractuales (contrato, convenio, compra u acuerdo) como el seguimiento de las mismas se hacen de forma electrónica y transaccional a través del uso de la plataforma Secop II. En este mismo sentido la designación del supervisor se realizará a través de la misma plataforma, en cuyo caso la notificación de la designación de supervisor, se realizará de manera electrónica.

#### **3.4.3 Anexo de Condiciones del Contrato, Convenio y/o Acuerdo:**

Los supervisores deben ser designados en el documento que describe las condiciones del contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento; esta designación se realizará en la cláusula correspondiente describiendo la denominación detallada del cargo u empleo que corresponda a fin de evitar equívocos.

En caso de que esta sea la forma de designación, deberá enviarse copia del documento que describe las condiciones contractuales y demás documentos que le integran, al funcionario designado para que se entere de las responsabilidades que le asisten, igualmente debe tenerse en cuenta que cualquier cambio en la supervisión de manera consecuente una modificación del contrato.

### **3.4.4 Por Comunicación Escrita:**

En caso que la designación no se efectúe en el mismo contrato electrónico o su respectivo anexo, su nombramiento se realizará mediante comunicación escrita la cual deberá efectuarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato. Si adjudicado el contrato Unibac no ha realizado la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato se entenderá que para todos los efectos legales la tiene el rector.

El interventor será un tercero (persona natural o jurídica) contratado para tal fin, previo el proceso de selección correspondiente e iniciará la ejecución de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el contrato respectivo. Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, pero no existe ninguna norma que establezca formalidades especiales para esa comunicación, de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

Le será comunicada al supervisor a través de la oficina de contratación, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incursa en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incuso en alguna incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado. Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por el jefe de la oficina de contratación.
- c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL
- d. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio y/o dar inicio desde la plataforma Secop II.
- e. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.

f. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

Los interventores

Unibac contratará interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Unibac en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

Unibac debe designar un supervisor del contrato de interventoría. Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública los pliegos de condiciones tipo y el contrato tipo de interventoría que pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

### **3.5 PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

#### **3.5.1 INICIO DEL CONTRATO**

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor, pro escrito, por la oficina de contratación. En los contratos que no establezcan este requisito su iniciación se hará desde la plataforma transaccional Secop II.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor. En todo caso, el supervisor o interventor

no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

### **3.5.2 SEGUIMIENTO DEL ANTICIPO**

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

### **3.5.3 DESARROLLO DEL CONTRATO FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES**

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago.





Así mismo, la factura debe ser radicada a través de SECOP II por parte del proveedor una vez el supervisor apruebe y certifique la ejecución del periodo, a partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago, teniendo en cuenta la revisión de factura en SECOP II por parte de la vicerrectoría Financiera.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales y que estas hagan parte integrante de la factura radicada en SECOP II. Así mismo se respetará en todo caso el derecho de turno de que trata el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 así:

**ARTÍCULO 19. DEL DERECHO DE TURNO.** El artículo 4 de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"ARTÍCULO 4.

(...)

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

### **3.5.4 LABORES, ACTIVIDADES y / TRAMITES EXTRAS O ADICIONALES, RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

*fb*

El supervisor o interventor del contrato tramará ante el rector de la institución, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la oficina de contratación para su trámite, mínimo con cinco (5) días calendario anterior a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

### **3.5.5 SUSPENSIÓN TEMPORAL**

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor. Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia del acta de suspensión al expediente del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

### **3.5.6 REINICIACIÓN DE LAS LABORES**

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al rector de la entidad, el cual dispondrá la reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

### **3.5.7 RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO**

#### **3.5.7.1 RECIBO FINAL DE TRABAJOS**

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.



### 3.5.7.2 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos el acta de liquidación deberá ser suscrita por el rector, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la oficina jurídica los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en el expediente del contrato y deberá liquidar el mismo en SECOP II desde su usuario ejecutando sus actividades de supervisión.

### 3.6 ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.



### 3.6.1 ACTIVIDADES GENERALES

Las siguientes son las actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso para aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen integral de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales y en todo aquellos que sobre la materia ordene la ley.
- Verificar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina de contratación, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el rector.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del rector y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la oficina jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

### 3.6.2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - Copia del contrato debidamente legalizado.
  - Copia de las garantías del contrato.
  - Copia del cronograma de actividades.
  - Copia del acta de iniciación.
  - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.

- Copia de los documentos de prorroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo.
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.
- Coordinar con el rector la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el funcionario encargado almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato.

### **3.6.3 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TECNICO**

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato:

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones al rector sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.

- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

### **3.6.4 ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES**

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es necesario que cumpla lo siguiente:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales o registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato, y Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.

- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para la aprobación del rector.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Dirección administrativa y financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

### **3.6.5 RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA**

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del interventor y/o supervisor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que reglamenten la materia. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad.

### **3.6.7 TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.**

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes al rector, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

### **3.6.8 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo,



imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, Unibac lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

En desarrollo de la audiencia, el rector de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el rector de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. Unibac podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

### **3.7 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

**3.7.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con Unibac, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o

incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

### **3.7.2 PROHIBICIONES:**

Los servidores públicos y contratistas de Unibac, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

Las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato según el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

### **3.7.3 SEGUIMIENTO JURÍDICO**

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable según Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil,

fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

**3.7.4 RESPONSABILIDAD CIVIL:** Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño, Artículo 2 de la Ley 678 de 2001 y Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al ordenador del gasto de Unibac del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento, Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

### **3.7.5 RESPONSABILIDAD FISCAL.**

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado, Artículo 1 de la Ley 610 de 2000.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.



### **3.7.6 RESPONSABILIDAD PENAL.**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, Artículos 397 a 415 del Código Penal.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### **3.7.8 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad, Artículo 23 de la Ley 734 de 2002.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

## **CAPITULO 4**

### **4. GESTION DOCUMENTAL**

Durante la etapa precontractual los documentos se conservarán bajo la guardia y custodia de la oficina de contratación, la organización de los documentos debe realizarse conforme a las normas de archivo vigente.

La oficina de contratación realizará la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y remitirá a la Oficina de sistemas lo correspondiente para la publicación en

el sitio Web de la Entidad (cuando aplique) y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.

Una vez finalizado la etapa contractual la custodia de los expedientes quedará a cargo de la oficina de contratación hasta tanto se remitan a la oficina de gestión documental, momento en el cual su guardia, mantenimiento y custodia corresponderá a este último, acorde con lo establecido en el procedimiento de Gestión documental de la secretaría general.

Forman parte del presente manual, los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos físicos o digitales generados durante el proceso contractual.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, la oficina de contratación remite el expediente contractual en físico a la dependencia encargada de la Gestión Documental para su archivo, quien, a través de las personas encargadas para tal efecto, deberán continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.

## CAPITULO 5

### 5. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán dar cumplimiento a la política de Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital de Unibac, y las establecidas por la oficina de sistemas que deberá definir lineamientos frente al uso y manejo de la información y la Política de Tratamiento de Datos Personales y aquellas que la modifiquen o deroguen.

La entidad en todo proceso de compras y contratación deberá velarse por la integridad, confidencialidad, disponibilidad, privacidad, no repudio de la información y la continuidad de la operación de los servicios.

#### 5.1 DEFINICIONES

A continuación, se relacionan unos conceptos relevantes para lectura de los instrumentos mencionados en el presente capítulo:

- **Información:** Conjunto organizado de datos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (digital y no digital).

- Seguridad de la Información: Fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada.
- Activo de información: Se denomina activo a aquello que tiene valor para la entidad y por lo tanto debe protegerse, de manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información.
- Riesgo de Seguridad de la Información: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- Incidente de Seguridad de la Información: Evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- Compromiso de confidencialidad: Documento por medio del cual las partes se comprometen a no revelar la información a personal no autorizado.
- Autorización: Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas Responsables del Tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. La Ley es clara cuando asegura que es necesario "el consentimiento previo, expreso e informado del Titular", es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.
- Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Confidencialidad: Propiedad de prevenir el acceso o la divulgación de la información a personas o sistemas no autorizados.

- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- Dato Personal Público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- Dato Personal Privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- Datos Sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- Titular de los Datos: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5.2 CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN

En el caso de la celebración de contratos con proveedores de servicios que soporten la operación del negocio de la entidad, como servicio de internet o softwares de gestión documental o gestión financiera o contractual, el área solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente en la estructuración de los documentos previos de estos procesos:

- Que el proveedor debe comprometerse a implementar los planes de recuperación de desastres (DRP) y continuidad del negocio (BCP) necesarios para reducir los impactos negativos sobre la operación de Unibac por interrupciones que se puedan presentar en los procesos, las personas o la tecnología relacionada con el servicio objeto del contrato respectivo.

- Que una vez identificado el objeto a contratar deberán incluirse dentro de las obligaciones contractuales las siguientes:
  - ✓ Realizar periódicamente un ejercicio de análisis de riesgos y de impacto del servicio objeto del respectivo contrato.
  - ✓ Informar a Unibac sobre las amenazas más importantes identificadas y que puedan generar la interrupción del servicio contratado.
  - ✓ Identificar e implementar las estrategias de recuperación apropiadas para restablecer el servicio contratado dentro de las franjas de tiempo pactadas con la entidad.
  - ✓ Realizar regularmente pruebas a sus planes de recuperación y continuidad del negocio e informar de los resultados de los mismos a Unibac.
  - ✓ Hacer extensivas las políticas mencionadas en este capítulo a los terceros subcontratistas en los que se apoye el proveedor para prestar el servicio objeto del contrato.
  - ✓ Establecer, conjuntamente con Unibac, la responsabilidad por los controles que deben implementarse tanto por la entidad como por el contratista para garantizar el funcionamiento de las estrategias de continuidad del servicio objeto del contrato.
  - ✓ Desarrollar en todas las reuniones de seguimiento del proyecto, servicio o contrato, un punto denominado "Condiciones de recuperación y

## CAPÍTULO 6

### 6. PROCEDIMIENTOS

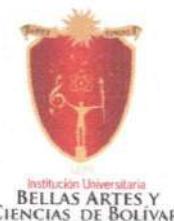
#### 6.1 CONSTRUCCIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

##### 6.1.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ITEMS	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	SOLICITAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y	Primeras semanas de	Jefe de recursos físicos	Diligenciamiento formato de calidad	Memorando remitido por el jefe de la

2	<p>OBRAS A LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDA</p> <p>Solicitar en enero las necesidades en cuanto a la adquisición de bienes, obras o servicios para el normal funcionamiento y/o proyectos de inversión para la vigencia, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente (GCDE01) vigente, en el formato establecido para tal efecto, los cuales pueden ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>NOTA: Se deberá tener como referente el plan estratégico y el plan de acción.</p>	<p>enero de cada vigencia</p>			oficina de recursos físico
2	<p>DILIGENCIAR EL FORMATO PAA Y ENVIAR A LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>Cada área deberá diligenciar el formato de calidad y entregar en la oficina de recursos físicos y esta enviar a la vicerrectoría administrativa al correo <a href="mailto:vice.administrativa@unibac.edu.co">vice.administrativa@unibac.edu.co</a></p> <p>La solicitud de contratación incluida en el formato deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <p>Objeto a contratar.</p> <p>Fecha en la que se requiere el bien o servicio a contratar.</p> <p>Valor estimado de la contratación.</p> <p>Código UNSPSC.</p>	<p>La primera semana del mes de enero de cada vigencia.</p>	<p>Responsable de Área, jefe de recursos físicos y vicerrector Administrativo</p>	<p>Diligenciamiento formato de calidad entregar a las oficinas correspondiente y enviar al Correo electrónico</p>	Formato PAA

	Termino de ejecución de la contratación. Área responsable.				
3	<b>REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION</b>  Revisar y consolidar los requerimientos de las áreas, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones vigente.  En caso de presentar inquietudes frente a las necesidades planteadas por las diferentes dependencias, se podrá convocar una reunión de retroalimentación para realizar las aclaraciones pertinentes.	Consolidación de la información remitida por las dependencias en el mes de enero.	Jefe oficina de recursos físicos, vicerrector Administrativo y Profesional jefe oficina de contratación	Acta de revisión al Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones	Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones
4	<b>REVISAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES FRENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA</b>  Se debe revisar que el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones esté ajustado al presupuesto asignado para la vigencia y las necesidades en materia de adquisición de bienes, servicios y obras.	Mes de enero de cada vigencia.	vicerrector Administrativo y jefe de contratación	Acta de revisión del proyecto del PAA	Plan Anual de Adquisiciones
5	<b>PRESENTAR EL PAA ANTE EL RECTOR</b>  La Vicerrectoría Administrativa solicita la realización ante el rector fin de presentar la propuesta de PAA de la vigencia.  Una vez presentado el PAA el rector, este se pronunciará frente a los aspectos que consideren necesarios bajo los criterios de Colombia Compra Eficiente.	Mes de enero de cada vigencia.	Vicerrector Administrativo	Reunión con el Ordenador del gasto	Acta de reuniones y compromisos
6	<b>APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>  Una vez el PAA haya sido revisado por el vicerrector Administrativo y el jefe de la oficina de contratación, se le enviará al rector para su firma y aprobación.	Mes de enero de cada vigencia.	Ordenador del gasto	SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones publicado
	<b>PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	A más tardar el 31 de enero de	Jefe de oficina de sistemas y	SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones publicado

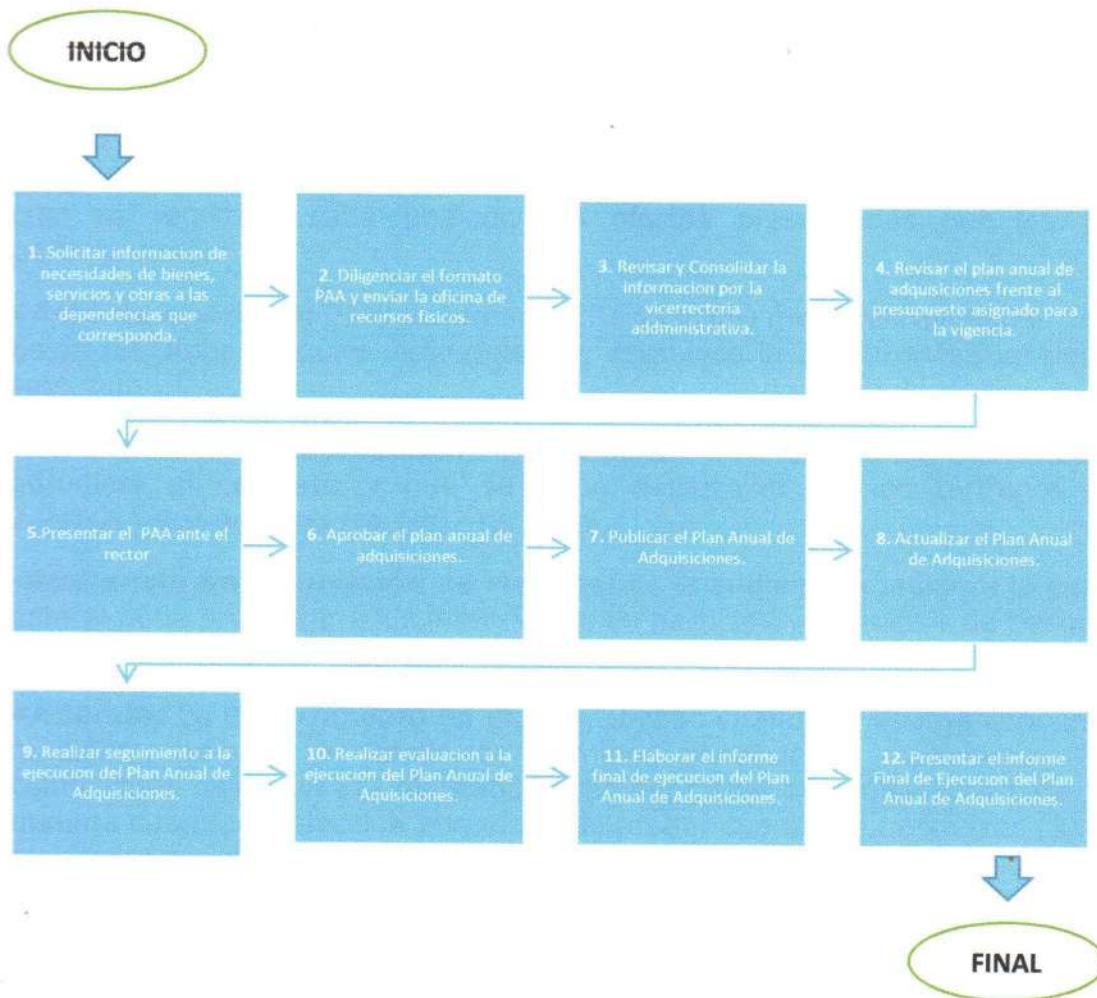


	Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones se remitirá a la Oficina de contratación y se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la Entidad. Una vez publicado, el vicerrector Administrativo y el Ordenador del Gasto realizaran las aprobaciones en SECOP.	cada vigencia correspondiente	jefe oficina de contratación		
8	<p><b>ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b></p> <p>Los bienes, servicios u obras incluidos en el plan anual de adquisiciones pueden ser suprimidos, ajustados, revisados o modificados según las necesidades de la entidad, previa solicitud justificada del jefe del área que la requiera la oficina de contratación.</p> <p>El jefe de la oficina de contratación enviará al vicerrector administrativo la solicitud de actualización del Plan Anual de Adquisiciones al rector para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la actualización del PAA se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).</p> <p>NOTA: La actualización propuesta deberá ser presentada acogiendo lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones vigente, emitida por Colombia Compra Eficiente.</p>	Cuando requiera	<p>se</p> <p>Ordenador del gasto, vicerrector Administrativo y jefe oficina de contratación</p>	<p>Solicitud de actualización PAA</p>	Publicación del PAA aprobado por el rector por parte del jefe de la oficina de sistemas y jefe de contratación
	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b></p> <p>trimestralmente se cruza la información de las actividades programadas con lo ejecutado, en caso de no cumplirse se remitirá oficio al responsable de su ejecución.</p> <p>Así mismo, se remite un informe vía correo electrónico al rector sobre la ejecución del PAA.</p>	Cinco primeros días de cada trimestre	Jefe de oficina de contratación	Verificar información entre lo programado y lo ejecutado	Oficio o Correo electrónico
10	<b>REALIZAR EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Semestral	Jefe de la Oficina de Control Interno	Solicitud de Información dirigida a la Vicerrectoría	



	La Oficina de Control interno deberá realizar evaluación a la ejecución del PAA, para lo cual deberá realizar un informe semestral, que permita establecer el nivel de cumplimiento del PAA.			administrativa y oficina de contratación	Informe de Seguimiento al PAA
11	ELABORAR EL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.  Elaborar el informe final de ejecución del plan anual de adquisiciones.	Mes de enero de cada vigencia	Jefe oficina de contratación	Informe dirigido al vicerrector administrativo	Informe final de ejecución del PAA
12	PRESENTAR EL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DEL PAA  La vicerrectora Administrativa remitirá al rector el Informe final de ejecución del PAA de la vigencia inmediatamente anterior elaborado por el jefe de la oficina de contratación.	Mes de enero de cada vigencia	Vicerrector Administrativo	oficio de remisión de informe	Informe final de ejecución del PAA

### 6.1.3 FLUJOGRAMA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



### 6.2 PROCEDIMIENTOS MODALIDADES DE CONTRATACION

#### 6.2.1 OBJETIVO:

Establecer la secuencia de actividades para garantizar la selección objetiva de los contratistas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan este proceso de selección.

#### 6.2.2 ALCANCE:

Inicia con la elaboración de los estudios previos y culmina con la adjudicación de procesos o declaratoria desierta.

jl

### 6.2.3 DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento generado que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, audiencia o comité.
- **Informe de presentación de ofertas:** Es el documento electrónico mediante el cual la institución a través de la plataforma SECOP II enlistando las propuestas recibidas vencido el plazo señalado en el cronograma del proceso de selección, en la cual se registran cada una de las ofertas presentadas por los proponentes participantes.
- **Acto de apertura:** Es el documento (Resolución) mediante el cual, el ordenador del gasto de Unibac o quien este delegue, establece la apertura formal del proceso de selección.
- **Audiencia de adjudicación:** Es la audiencia en la cual la entidad estatal procede a adjudicar el contrato y que se debe desarrollar en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- **Audiencia de asignación de riesgos:** Es la audiencia mediante la cual la entidad estatal debe presentar a los interesados en participar, el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva de los mismos.
- **Adenda:** Es el documento en el cual, Unibac cuando lo estime conveniente puede modificar, ampliar, o definir los términos generales y específicos del pliego de condiciones hasta un (1) día hábil antes del cierre de propuestas para procesos de mínima cuantía y selección abreviada de menor cuantía; y hasta tres (3) días hábiles para licitación pública.
- **Aviso de convocatoria:** Es el documento mediante el cual Unibac le comunicará a las personas jurídicas y naturales interesadas en participar en el proceso de contratación lo siguiente: objeto, modalidad de selección, cronograma, lugar, convocatoria a veedurías y presupuesto oficial del proceso que se adelantará. Esta invitación se publica conjuntamente con los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II.
- **CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto de Unibac, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos y los contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, a quien se le ha adjudicado y con quien se celebra el contrato, previa escogencia objetiva.



• **Contrato:** Acuerdo celebrado entre Unibac y el proponente seleccionado mediante el proceso de selección, en el cual se determina el objeto a contratar, se establecen derechos y obligaciones para las partes, el valor total, el plazo de ejecución y los productos a entregar, entre otros.

• **Estudio Previo (EP):** Es el documento que contiene todas las indicaciones de conformidad con las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección.

• **Evaluación de las propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador escoge la propuesta más favorable para Unibac de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y de experiencia y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

• **Garantías:** Conforme con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 "Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". La finalidad de las garantías es avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista con ocasión de la suscripción del contrato.

• **Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa al Fondo Único de TIC ante el contratista y que está encargada de realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato cuando este requiera conocimiento especializado en la materia.

• **Informe de evaluación:** Documento mediante el cual los miembros del comité evaluador presentan y publica en el SECOP II la evaluación consolidada de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia de las propuestas recibidas. Los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias frente a este documento dentro del término de traslado del mismo establecido en el cronograma de los pliegos de condiciones.

• **Pliego de condiciones:** Es el documento de carácter obligatorio que se publica en el SECOP II, en el cual Unibac establece las condiciones generales y específicas del contrato que se pretende realizar, los criterios habilitantes técnicos y de experiencia, jurídicos y financieros e igualmente también señala los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes que lo suscriben.

• **Registro presupuestal:** Es el documento mediante el cual se certifica de forma definitiva la afectación apropiada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, lo cual implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

•**Supervisor:** Es el funcionario que representa a Unibac ante el contratista y que está encargado del control, seguimiento técnico, administrativo, financiero y cumplimiento del contrato.

•**Verificación de las propuestas:** Acción por medio de la cual, el comité evaluador verifica y habilita las propuestas allegadas conforme con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. La verificación de las propuestas conlleva aspectos jurídicos, financieros y técnicos, y se realiza de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

#### 6.2.4 PROCEDIMIENTO PARA CADA MODALIDAD.

##### 6.2.4.1 LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, plan nacional de desarrollo y el decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones.
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Vicerrectoría financiera y/o asesor externo con información entregada por el Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	formato proceso de adquisición.

fb



3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse.	Área dependencia que requiere contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del rector.	Área dependencia que requiere contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la vicerrectoría financiera el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrectoría financiera.	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la vicerrectoría financiera el formato actualizado a la fecha.
6	A través de oficio Interno, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación, con los estudios previos, del sector, matriz del riesgo y el CDP.	Área dependencia que requiere contratación.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz del riesgo y el CDP.	Oficio interno.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité estructurador asesor y/o Evaluador.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz del riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación formato actualizado a la fecha.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité estructurador asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato de pliegos de condiciones.

9	<p>Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública.</p> <p>El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, Presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos y la convocatoria limitada a Mipymes decreto 1082 de 2015.</p>	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
10	<p>Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.</p>	Oficina de sistemas y oficina de contratación.	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para Unibac de dar apertura al proceso de selección.	SECOP II.
11	<p>Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del comité asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes.</p>	Oficina de contratación.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	SECOP II.
12	<p>Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.</p>	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de respuestas a observaciones.

13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina de contratación.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de respuestas a observaciones.
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de sistemas y oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de proyecto de pliego de condiciones.
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de proyecto de pliego de condiciones.
17	Publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Oficina de sistemas y oficina de contratación.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación.	SECOP II.
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de resolución de apertura.
19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina de sistemas y oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.



20	Audiencia de asignación de riesgo. (obligatoria en esta modalidad de selección).	Oficina de contratación con miembros del comité asesor y evaluador de requerirse.	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	SECOP II.
21	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más.	Rector o quien este delegue con el apoyo de la oficina de contratación y/o el comité asesor y evaluador.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	Formato de adenda -SECOP II.
22	Cuando lo estime conveniente la institución interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el decreto 11082 de 2015 que reglamento el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.	Rector o quien este delegue con el apoyo de la oficina de contratación y/o el comité asesor y evaluador.	Hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	formato de adenda -SECOP II.
23	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego	Oficina de sistemas y oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha- SECOP II.

	de condiciones y publicar las ofertas recibidas			
24	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina contratación. de	Una vez finalizado el cierre y apertura de ofertas.	Oficio interno.
25	Realizar verificación jurídica, técnica y experiencia, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha- SECOP II.
26	Recibir aclaraciones-observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité asesor y evaluador.	Dentro del término señalado en la solicitud de aclaración.	formato actualizado a la fecha- SECOP II.
27	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada, de los aspectos jurídicos, técnicos y experiencia, económicos y financieros de las propuestas, y remitirla a la DAF para su publicación en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha- SECOP II.
28	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al segundo informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha- SECOP II.
29	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del rector de Unibac.	Oficina contratación. de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha- SECOP II.

30	<p>Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.</p>	<p>El rector o quien este delegue y miembros del comité Asesor y Evaluador con el apoyo de la oficina de contratación.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p>	<p>formato actualizado a la fecha- SECOP II.</p>
31	<p>Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.</p>	<p>El rector o quien este delegue suscribirá acto administrativo y será publicado por la oficina de sistemas.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p>	<p>SECOP II.</p>
32	<p>Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del rector y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.</p>	<p>Oficina contratación.</p>	<p>Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p> <p>Mediante este acto se designara al supervisor del contrato.</p>	<p>formato actualizado a la fecha- SECOP II.</p>
33	<p>Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.</p>	<p>Oficina contratación supervisor.</p>	<p>De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p>	<p>Mediante correo electrónico y/o oficio dirigido al contratista y solicitud interna dirigido a la vicerrectoría financiera.</p>

34	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Vicerrectoría financiera.	Con perfeccionamiento del contrato cumplidos requisitos ejecución.	el y los de Formato CRP.
35	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación quien aprobará la garantía.	Oficina contratación.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Formato de aprobación de garantías.
36	Dar inicio al contrato a través de la plataforma SECOP II.	Supervisor contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal.	Según formato establecido SECOP II.
37	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.	Dentro del plazo de ejecución del contrato.	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
38	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición , contrato adicional, prorroga, aclaraciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, debidamente soportada.	Supervisor.	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de oficio dirigido al rector- realizar la modificación en SECOP II.
39	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor con el apoyo de la oficina de contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
40	Revisar y recomendar ajustes el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	oficina contratación.	Dentro del plazo previsto en el contrato.	Oficio y/o correo electrónico.



41	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del rector y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina contratación, supervisor rector.	de y Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
42	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a el rector para firma, con documentos soportes.	Oficina Contratación.	de Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector con el apoyo de la oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

#### 6.2.4.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el capítulo II del Decreto 1082 de 2015, Unibac realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la Unibac, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

Enajenación de bienes del estado.

A continuación, se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.





## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTIA

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones.
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Vicerrectoría financiera y/o asesor externo con información entregada por el Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	formato estudio para del sector.
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del rector.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la vicerrectoría financiera el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrectoría Financiera.	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la vicerrectoría Financiera el formato actualizado a la fecha.
6	A través de nota interna realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación, con los	área o dependencia que requiere la contratación.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de	Oficio interno.

	estudios previos, del sector, matriz de riesgo y CDP.		riesgo, CDP y solicitud de contratación.	
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité estructurador asesor y/o evaluador.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de Contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato de pliegos de condiciones.
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a Mypime decreto 1082 de 2015.	Oficina de Contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Oficina sistemas de y Oficina de contratación.	Cinco (5) días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de	SECOP II.

			condiciones no genera obligación para Unibac de dar apertura al proceso de selección.	
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina de contratación.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	SECOP II.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de respuestas a observaciones.
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina de contratación.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de respuestas a observaciones.
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de sistemas y oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de proyecto de pliego de condiciones.
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formatos de proyecto de pliego de condiciones.
17	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato de resolución de apertura.

18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina sistemas Oficina contratación.	de y de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
19	Elaboración consolidado manifestaciones interés.	de de de Oficina contratación.	de de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II.
	Publicación consolidado manifestaciones interés.	de de de Oficina contratación	de de		SECOP II.
20	Audiencia consolidación oferentes, cuando reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.	de de se Oficina contratación.	de de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
21	En caso de ser necesarios, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Oficina contratación.	de	Hasta un (1) día antes del cierre del proceso de selección.	Formato adenda- SECOP II.
22	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y publicar las ofertas recibidas.	Oficina contratación.	de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha – SECOP II.
23	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina contratación.	de	Una vez finalizada la apertura en la Plataforma Secop II.	Correo electrónico.



24	Realizar verificación jurídica, técnica, financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II- Ver formatos de evaluación.
25	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II- Ver formatos proceso de adquisición.
26	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos y de experiencia, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas a la DAF para su publicación en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
27	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del rector de Unibac.	Oficina contratación. de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II- formatos resolución de adjudicación.
28	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina contratación. de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
29	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del rector, supervisor y contratista y hacer seguimiento para su perfeccionamiento.	Oficina contratación. de	<p>Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.</p> <p>Mediante este acto se designara el supervisor del contrato.</p>	formato actualizado a la fecha.
30	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina contratación y supervisor.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a



				la vicerrectoría financiera.
31	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Vicerrectoría Financiera.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.	Formato de CRP.
32	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía por el jefe de la oficina de contratación.	Oficina contratación.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Formato de aprobación de garantías.
33	Dar inicio al contrato a través de la plataforma SECOP II.	Supervisor contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato, si se considera como tal.	Según formato establecido SECOP II.
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.	Dentro del plazo de ejecución del contrato.	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
35	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prorroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor.	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de oficio dirigido al Rector- realizar la modificación en SECOP II.
36	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

37	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
38	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina contratación, supervisor rector.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
39	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al rector para firma, con documentos soportes.	Oficina Contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
40	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector con el apoyo de la Oficina de Contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

#### **6.2.4.3 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por Unibac es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

Unibac realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1 Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones.
2 Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Vicerrectoría Financiera y/o asesor externo con información entregada por el Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	Formato para estudio del sector.
3 Elaborar los estudios previos, autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación.	Solicitar a la oficina de Contratación el formato actualizado a la fecha.
4 Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del rector.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
5 Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrectoría financiera.	Luego de suscrito los estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a vicerrectoría financiera el formato actualizado a la fecha.
6 A través de oficio interno, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación con los estudios previos, del	Área o dependencia que requiere la contratación.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y el CDP.	Oficio interno.

	sector, matriz de riesgo y el CDP.			
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité estructurador, asesor y/o Evaluador.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación formato actualizado a la fecha.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de pliegos de condiciones.
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a mipymes decreto 1082 de 2015.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego	Oficina sistemas y Oficina de contratación.	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de	SECOP II.



	de condiciones y iii) Los estudios previos.		condiciones no genera obligación para Unibac de dar apertura al proceso de selección.	
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes	Oficina de contratación.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma.	SECOP II.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de respuesta a observaciones.
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo al Área Jurídica.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de respuesta a observaciones.
14	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.	Oficina de sistemas Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Ver formatos proceso de adquisición
17	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Formato de proyecto de pliego de condiciones.
18	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de resolución de apertura.

fl



19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina sistemas Oficina contratación.	de y de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
20	En caso de ser necesario se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 082 de 2015.	El rector o quien este delegue con el apoyo de la oficina de contratación y/o el comité asesor y evaluador.		Hasta un día antes del cierre del proceso de selección	Formato de adenda - SECOP II.
21	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones.	Oficina sistemas Oficina contratación.	de y de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de adenda- SECOP II.
22	Enviar al comité asesor y evaluador, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina contratación.	de	Una vez finalizado el cierre y apertura de ofertas	Correo electrónico.
23	Realizar verificación jurídica, técnica y de experiencia , financiera y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor y evaluador.		De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Formato de evaluación- SECOP II.
24	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes	Comité asesor y evaluador		De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de evaluación- SECOP II.

25	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos y de experiencia, económicos y financieros de las propuestas y remitirlas para su publicación en el SECOP II.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Formato de evaluación-SECOP II.
26	En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicará el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015.	El rector o quien este delegue con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma. En ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.	SECOP II- Ver formato.
27	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II - Ver formato.
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma de Rector.	Oficina Contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II - Ver formato de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto.
29	Publicar acto adjudicación declaratoria desierta.	Oficina sistemas de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
30	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del Rector y contratista y hacer	Oficina contratación.	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato actualizado a la fecha.

	seguimiento para su perfeccionamiento		Mediante este acto se designara el supervisor del contrato.	
31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Supervisor Oficina contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Mediante oficio dirigido al contratista y oficio interno dirigido a la Vicerrectoría Financiera.
32	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría Financiera.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución	Según formato de CRP.
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía.	Oficina contratación.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Formato de aprobación de garantías.
34	Dar inicio al contrato a través de la plataforma SECOP II.	Supervisor contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.	Formato establecido en Secop II.
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.	Dentro del plazo de ejecución del contrato.	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
36	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prorroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor.	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de oficio dirigido al rector- realizar la modificación en SECOP II.
37	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común	Supervisor.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la oficina de contratación el formato

	acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.			actualizado a la fecha.
38	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
39	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina contratación, supervisor rector.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Rector para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Rector con el apoyo de Oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

#### 6.2.4.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Unibac, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.

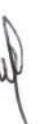
#### PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1 Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Plan anual de adquisiciones.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2 Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Vicerrectoría Financiera y/o asesor externo con información entregada por el Área o dependencia que requiere la contratación.	Ver formato de estudio del sector.	Antes de los estudios previos.
3 Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha	Previo al inicio del proceso de contratación.
4 Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación de la dirección general y dirección administrativa y financiera.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la Vicerrectoría Financiera el formato actualizado a la fecha.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.
5 Expedir certificado disponibilidad presupuestal.	Vicerrectoría Financiera.	Solicitar a la vicerrectoría financiera el formato actualizado a la fecha.	Luego de suscrito los estudios del sector y estudios previos.
6 A través de oficio Interno, realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina	Área o dependencia que requiere la contratación	Oficio interno.	Una vez suscrito los estudios previos, del

	de contratación, con los estudios de mercado, estudios previos y CDP.			sector, matriz de riesgo, CDP.
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015).	Vicerrector Administrativo con el apoyo del Comité asesor y evaluador.	Solicitar a la oficina de contratación el formato de invitación pública.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador la invitación pública para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación.	Mediante oficio o correo electrónico.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.
9	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos y del sector efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación.	Oficina de Sistemas y de Oficina de Contratación.	SECOP II.	SECOP II.
10	Recibir las observaciones realizadas a la invitación pública y remitirlas a los	Oficina de Contratación.	SECOP II	Por un término no inferior a un (1) día hábil los interesados en participar en el

	miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes.			proceso podrán presentar observaciones y/o aclaraciones de conformidad con lo establecido en el cronograma por SECOP II.
11	Analizar las observaciones recibidas a la invitación pública, estudio previo y del sector.	Comité Asesor y Evaluador.	Formatos de respuesta de observaciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
12	Elaboración documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la oficina de contratación.	Comité Asesor y Evaluador.	Formatos de respuesta de observaciones.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
13	Publicación del documento de aceptación o rechazo de las observaciones a la invitación pública, estudio previo o al estudio del sector.	Oficina de Contratación.	SECOP II.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
14	Recibir las ofertas el día y hora prevista en la invitación pública.	Oficina de Contratación.	Formato SECOP II.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
15	Publicación de las propuestas acuerdo a la	Oficina Contratación y Oficina de sistemas.	SECOP II.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.

	plataforma de SECOP II.			
16	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina Contratación.	SECOP II.	Correo electrónico ingresando o a SECOP II.
17	Realizar verificación jurídica, técnica y de experiencia, financiera (de requerirse) y la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité asesor y evaluador.	SECOP II - formatos de evaluación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
18	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité asesor y evaluador	SECOP II.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
19	Realizar de ser el caso segunda evaluación motivada de los aspectos jurídicos, técnicos y de experiencia, económicos y financieros de las propuestas y publicación en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador y enviarla a la oficina de sistemas para su publicación.	SECOP II.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma a través de SECOP II.
20	Proyectar comunicación de aceptación de la oferta	Oficina Contratación y lo suscribe el Rector.	Formato de comunicación de aceptación de la oferta o	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.



	declaratoria de desierta para la firma del Rector.		declaratoria de desierta.	
21	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina de contratación.	Mediante oficio dirigido al contratista y oficio interno dirigido a la Vicerrectoría Financiera.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.
22	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría Financiera.	Formato de CRP.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.
23	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía	Oficina de contratación.	Formato de aprobación de garantías.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato
24	Dar inicio al contrato a través de la plataforma SECOP II.	Supervisor contratista.	Formato Secop II.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.
25	Supervisar la ejecución cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.	Dentro del plazo de ejecución del contrato.
26	Solicitar la modificación, suspensión,	Supervisor	A través de memorando dirigido al	Una vez se requiera,

	reinicio, adición, prorroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.		Rector- realizar la modificación en SECOP II.	debidamente soportado.
27	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor	Solicitar a la oficina de Contratación a el formato actualizado a la fecha.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
28	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de Contratación.	Oficio correo electrónico y/o	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
29	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina contratación, supervisor rector.	Oficio correo electrónico y/o	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
30	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por	Oficina de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato	Dentro del plazo legalmente previsto.

	mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al rector para firma, con documentos soportes.		actualizado a la fecha.	
31	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector con apoyo de Oficina contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.	Dentro del plazo legalmente previsto.

\*Garantía: Unibac, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, la Unibac podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

#### 6.2.4.5 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

En los procesos de enajenación de bienes del estado, se podrán utilizar mecanismos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado.

#### 6.2.4.6 CONCURSO DE MERITOS

A continuación, se describe el procedimiento a seguir cuando la Unibac adelante un concurso de méritos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.4.0 del Decreto 1082 de 2015.

Para determinar el procedimiento de selección, se tendrá en cuenta el objeto contractual de acuerdo con lo siguiente:

En la selección de consultores Unibac podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante la conformación de una lista corta (la que se hace para un sólo proceso de concurso) o mediante el uso de una lista multiusos (la que se realice para varios concursos determinados o determinables). En la selección de proyectos



de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El proceso de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Los pasos señalados con el asterisco \*, no aplicarán para el concurso abierto, en consecuencia, se omitirán cuando se adelante un concurso por este sistema.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ABREVIADA: CONCURSO DE MERITO				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.	Plan anual de adquisiciones.
2	Realizar el estudio y/o análisis del sector.	Vicerrectoría financiera y/o asesor externo con información entregada por el área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de los estudios previos.	Formato de estudios y/o análisis del sector.
3	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Previo al inicio del proceso de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del rector.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la vicerrectoría financiera el formato actualizado a la fecha.

5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría Financiera.	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos.	Solicitar a la Vicerrectoría Financiera el formato actualizado a la fecha.
6	A través de oficio interno realizar la solicitud de contratación y remitirla a la oficina de contratación, con los estudios previos, del sector, matriz de riesgo y CDP.	área dependencia que requiere contratación	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP.	Oficio interno.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Comité asesor y evaluador.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP y solicitud de contratación.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
8	Enviar al funcionario de la dependencia que requiere la contratación y los que harán parte del comité asesor y evaluador el proyecto de pliego de condiciones para su revisión y aprobación.	Oficina de contratación	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Oficio interno o correo electrónico.
9	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública. El aviso contendrá la siguiente información: Objeto a contratar, Modalidad de selección, indicación de si la contratación se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, Presupuesto oficial del contrato, Lugar físico o	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.

	electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, Estudios y documentos previos, la convocatoria limitada a mipymes decreto 1082 de 2015.			
10	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Oficina de contratación.	Diez (10) días hábiles antes del acto que ordena la apertura.  La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para Unibac de dar apertura al proceso de selección.	SECOP II
11	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a los miembros del Comité Asesor y evaluador para que se den las respuestas correspondientes.	Oficina de contratación.	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma a través de SECOP II.	SECOP II.
12	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato de respuesta de observaciones- SECOP II.
13	Elaboración documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Oficina de contratación.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	formato de respuesta de observaciones- SECOP II.
14	Publicación documento de aceptación o rechazo de las observaciones al	Oficina sistemas de y	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	A través de mensaje público en SECOP II.

	proyecto de pliego de condiciones.	Oficina de Contratación.		
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Comité asesor y evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Formato de pliego de condiciones - SECOP II
16	Enviar a los miembros del comité el pliego de condiciones definitivo para su aprobación.	Oficina de Contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Formato de pliego de condiciones.
17	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Oficina de Contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Formato resolución de apertura.
18	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad Decreto 1082 de 2015, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Oficina sistemas Oficina Contratación. de y de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
19	En caso de ser necesarios, se modifcara el documento de pliego de condiciones mediante adendas según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Rector o quien este delegue.	Hasta tres (3) día antes del cierre del proceso de selección.	Ver formato de adenda- SECOP II.
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y Publicar las ofertas.	Oficina sistemas Oficina Contratación. de y de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	SECOP II.
21	Enviar al comité asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Oficina de Contratación.	Una vez finalizada el cierre y apertura de ofertas.	Oficio interno - correo electrónico.

22	Realizar reunión para preparar informe final y elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP - Ver formato de evaluación.
25	Recibir aclaraciones y/o observaciones al informe de evaluación por parte de los proponentes.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP - Ver formato respuesta de observaciones.
26	Presentar informe final al Comité Asesor de las propuestas y remitirlas para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
27	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Comité asesor y evaluador.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
28	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del Rector.	Oficina Contratación. de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP - Ver formato resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Oficina sistemas de Oficina Contratación. de y de	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	SECOP II.
30	Elaborar anexo de condiciones de contrato, y cargar en documentos del contrato y aceptar contrato SECOP II.	Oficina Contratación. de	Se Suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma.  Mediante este acto se designara el supervisor del contrato por SECOP II.	SECOP II.

fb

31	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Oficina Contratación supervisor.	de y De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	A través de SECOP II y oficio interno dirigido a la Vicerrectoría financiera.
32	Expedir el respectivo registro presupuestal	Vicerrectoría Financiera.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.	Formato de CRP.
33	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía.	Oficina de Contratación.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	A través de SECOP II.
34	Dar inicio al contrato a través de la plataforma Secop II.	Supervisor contratista.	y Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.	Formato establecido en SECOP II.
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.	Dentro del plazo de ejecución del contrato.	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
36	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prorroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor.	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de oficio dirigido al Rector - realizar la modificación en SECOP II.
37	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

38	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de Contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Oficio y/o correo electrónico.
39	Enviar liquidación de mutuo acuerdo para Aprobación del rector.	Oficina de Contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
40	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al rector para firma, con documentos soportes.	Oficina de Contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
41	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	El Rector con el apoyo de la oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

#### 6.2.4.7 CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, Unibac seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratos interadministrativos, excepto el de seguros.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.



#### 6.2.4.8 URGENCIA MANIFIESTA

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, Unibac procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

#### 6.2.4.9 CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que Unibac requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

#### 6.2.4.10 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, Unibac podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

\* Los pasos señalados con un asterisco, no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

\*\*Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado y solicitar actualización de ser necesario.	Área o dependencia que requiere la contratación	Plan anual adquisiciones	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.
2	Solicitar cotizaciones cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Formato proceso de adquisición.	Antes de los estudios previos-
3	Realizar el estudio y/o análisis del sector, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Formatos de estudio del sector.	Antes de los estudios previos.
4	Elaborar los estudios previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse	Área o dependencia que requiere la contratación.	Formato de estudios previos.	Previo al inicio del proceso de contratación.




5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del rector.	Área dependencia o dependencia que requiere contratación.	Formato de CDP.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrectoría Financiera.	Solicitar presupuesto el formato actualizado a la fecha.	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos.
7		Área dependencia o dependencia que requiere contratación	Oficio externo	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos
8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documento.	Oficina Contratación.	Formato actualizado a la fecha.	Una vez suscrito los estudios previos, del sector, matriz de riesgo, CDP.
9	Elaborar minuta de contrato y hacer seguimiento.	Oficina Contratación.	Formato de minuta de contrato interadministrativo.	Se Suscribirá por las partes y mediante este acto se designara el supervisor del contrato.
10	Recibir contrato suscrito por el rector y enviar a la Entidad para la firma del representante	Supervisor.	Oficio externo.	Una vez suscrito por el rector.

	legal o delegado.			
11	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	Supervisor.	Mediante oficio dirigido al contratista y memorando interno dirigido a la vicerrectoría financiera.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.
12	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Vicerrectoría Financiera.	Formato establecido para CRP.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.
13	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía.	Oficina contratación.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato.	Formato de aprobación de garantías.
14	Dar inicio en la plataforma transaccional Secop II.	Supervisor contratista.	Una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.	Secop II.
15	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del convenio.	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
16	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prorroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto	Supervisor	Una vez se requiera, debidamente soportado	A través de memorando dirigido al Director general

	contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.			
17	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Formato de acta de liquidación actualizado a la fecha.
18	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina Contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
19	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del rector y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina Contratación, rectora supervisor. Y	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.

20	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al rector para firma, con documentos soportes.	Oficina Contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector con el apoyo de la Oficina Contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Solicitar a la oficina de contratación el formato actualizado a la fecha.

#### **6.2.4.11 CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.**

Cuando Unibac requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso

#### **6.2.4.12 CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:**

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.4.8 del Decreto 1082 e 2015, Unibac podrá utilizar esta causal de contratación directa en los supuestos ahí previstos, esto es cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.



La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

#### 6.2.4.13 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A UNA PERSONA NATURAL

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

Unibac podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en Unibac, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATO Y/O MEDIO DE PUBLICACION	OPORTUNIDAD
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones previamente aprobado.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Plan anual de adquisiciones.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de elaborar o proyectar cualquier otro documento.

2	Solicitar a la Vicerrectoría administrativa certificado de inexistencia de personal en la planta de cargo de la institución.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Formato de certificado.	Antes de los estudios previos.
3	Elaborar los estudios de Sector y Estudios y documentos previos, tramitar autorizaciones, permisos y licencias en caso de requerirse.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Formato de estudio del sector actualizado a la fecha.	Previo al inicio del proceso de contratación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del rector.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Formato CDP.	Concomitante a la elaboración de estudios del sector y estudios previos.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Vicerrectoría Financiera.	Solicitar a la Vicerrectoría Financiera.	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos.
6	Realizar proceso de contratación a través de SECOP II.	Oficina contratación. de	Mediante invitación a ofertar - Formato de Invitación.	Luego de suscritos los estudios del sector y estudios previos.
7	Verificar el cumplimiento de requisitos requeridos, incluyendo la experiencia e idoneidad a través de SECOP II	Oficina contratación. de	Presentación de oferta de servicio y sus anexos.	Una vez verificados los documentos enviados por el proponente.
8	Elaborar anexo contractual del contrato y cargarlo	Oficina contratación. de	SECOP II	Una vez verificados los documentos enviados por el proponente.

f.b

	a través de SECOP II.			
9	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía (de requerirse) y solicitar el registro presupuestal.	Oficina de contratación.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	Mediante oficio o correo electrónico dirigido al contratista y oficio interno dirigido a la Vicerrectoría financiera.
10	Expedir el respectivo registro presupuestal.	Vicerrectoría financiera.	Con el perfeccionamiento del contrato y cumplidos los requisitos de ejecución.	Formato de CRP.
11	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos por la oficina de contratación y aprobación de la garantía ( de haberse requerido)	Oficina de contratación.	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	Formato de aprobación de garantías.
12	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor.	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Actas, visitas, requerimientos, informes, avales y demás instrumentos de seguimiento.
13	Solicitar la modificación, suspensión, reinicio, adición, prorroga, contrato adicional cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera, lo cual debe estar debidamente soportado.	Supervisor.	Una vez se requiera, debidamente soportado.	A través de oficio dirigido al rector.





14	Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la oficina de contratación por medio físico y electrónico.	Supervisor con el apoyo de la Oficina de contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Formato acta de liquidación.
15	Revisar y recomendar ajustes al proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma.	Oficina de contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
16	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Rector y convocar al contratista para su suscripción.	Oficina de contratación.	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.	Oficio y/o correo electrónico.
17	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al rector para firma, con documentos soportes.	Oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto.	Formato actualizado a la fecha.
18	Notificación al del contratista acto	Rector con el apoyo de la Oficina de contratación.	Dentro del plazo legalmente previsto	formato actualizado a la fecha.



administrativo de  
liquidación  
unilateral.

#### **6.2.4.14 ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Cuando Unibac requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector. Si Unibac encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

### **CAPITULO 7**

#### **7. PROCEDIMIENTO CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL SECOP II.**

##### **7.1 INTRODUCCIÓN**

El Manual del procedimiento del cierre del expediente contractual de Unibac, permite la estandarización del procedimiento, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

El Manual del procedimiento del cierre del expediente contractual, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para dar por finalizada la actuación contractual una vez vencidas las garantías.

Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión y de acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales, deben buscar que los procesos adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios como la transparencia, la eficiencia y la eficacia.

## 7.2 OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer el procedimiento y las actuaciones tendientes al cierre del expediente contractual, de acuerdo a la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

## 7.3 ALCANCE

Este procedimiento aplica para los contratos derivados de los procesos de selección, que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, con excepción de la contratación adelantada a través de selección abreviada por acuerdo marco de precios y adquisición en grandes superficies, y los convenios de asociación.

## 7.4 MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura".
- Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

## 7.5 DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado Colombia Compra eficiente y en la página de la función pública.

- **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica, contratada por la entidad para realizar el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.
- **Plazo del proceso contractual:** Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución:** Es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.
- **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.
- **Terminación del contrato:** es el vencimiento del plazo de ejecución contractual. La terminación puede ser anticipada unilateral o bilateral. La terminación unilateral es una facultad excepcional que tienen las entidades estatales que



- aplican el estatuto general de contratación, la cual se encuentra prevista en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación bilateral debe motivarse en forma suficiente y no afectar la continua y eficiente prestación de los servicios y el cumplimiento de los fines estatales.
- Liquidación: es el acto por el cual las partes del contrato ajustan definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada una de las partes.
- Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal de Unibac, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- Cierre del expediente contractual: Es una constancia administrativa que culmina la actuación contractual y debe llevarse a cabo una vez vencidas las garantías. Con el cierre del expediente se da la finalización del proceso contractual.

## 7.6 ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

- PAA: Plan Anual de Adquisiciones.
- CCE: Colombia Compra Eficiente.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- SECOP I o II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- RP: Registro Presupuestal.
- RUP: Registro Único de Proponentes.
- SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.
- AMP: Acuerdo Marco de Precios.

## 7.7 ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa contractual y su responsable:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Designar los supervisores y/o apoyos a la supervisión, así mismo aprobar o rechazar las modificaciones contractuales, incluidas las terminaciones y cierres del expediente contractual a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la	Rector.





Institución Universitaria  
BELLAS ARTES Y  
CIENCIAS DE BOLÍVAR

revisión y aprobación efectuada por el jefe de la oficina de contratación.	
Asesorar a las dependencias en la interpretación de las normas legales aplicables en las etapas contractual y post contractual; revisar y aprobar o rechazar las modificaciones contractuales y las garantías solicitadas, y en caso de aprobación enviar una TAREA de Aprobación en el SECOP II a el rector.	Jefe de oficina de contratación.
Brindar acompañamiento jurídico a los supervisores de los contratos en lo que respecta al componente jurídico de las modificaciones, terminaciones y liquidaciones solicitadas y diligenciarlas en la plataforma del SECOP II; revisar las garantías de las modificaciones contractuales y remitirlas para aprobación a través del SECOP II.	Jefe de oficina de contratación.
Ingresar al aplicativo SAFE las modificaciones contractuales; a fin de solicitar la expedición de los CDP y/o CRP en los casos de adición.	Jefe de oficina de contratación.
Deberán dar inicio a los contratos y publicarlos en el SECOP II.	Jefe de oficina de contratación.

<p>Realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en el contrato y con las condiciones de calidad requeridas, además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista, cuantificar los perjuicios e informar oportunamente las terminaciones y las liquidaciones de los contratos cuando a ello haya lugar; justificar las modificaciones contractuales; revisar y aprobar o rechazar los informes de ejecución de contratos y/o convenios en la plataforma del SECOP II y expedir y publicar en el SECOP II las certificaciones de cumplimiento cuando a ello haya lugar.</p>	<p>Supervisores de contrato.</p>
---	----------------------------------

## 7.8 CONDICIONES GENERALES

El/la supervisor/a del contrato deberá ingresar la certificación de cumplimiento, cuando a ello haya lugar, en la plataforma del SECOP II.

El/la contratista deberá ingresar el informe de ejecución de contratos y/o convenios cuando a ello haya lugar, en la plataforma del SECOP II.

Para efectos del trámite de pago de contratistas y proveedores deberá remitirse al procedimiento definido por la vicerrectoría Financiera.

El/la supervisor/a del contrato para las liquidaciones contractuales deberá presentar el Formato de INFORME DE SUPERVISIÓN DEL ESTADO DEL CONTRATO dispuesto en el manual de contratación, cuando se requiera de acuerdo a la complejidad de la ejecución contractual.

El rector, deberá aportar a la Cámara de Comercio, la información contractual requerida de los proveedores que se encuentran inscritos en el Registro Único de Proponentes, así mismo reportar las multas y sanciones contractuales.

## 7.9 PROCEDIMIENTO

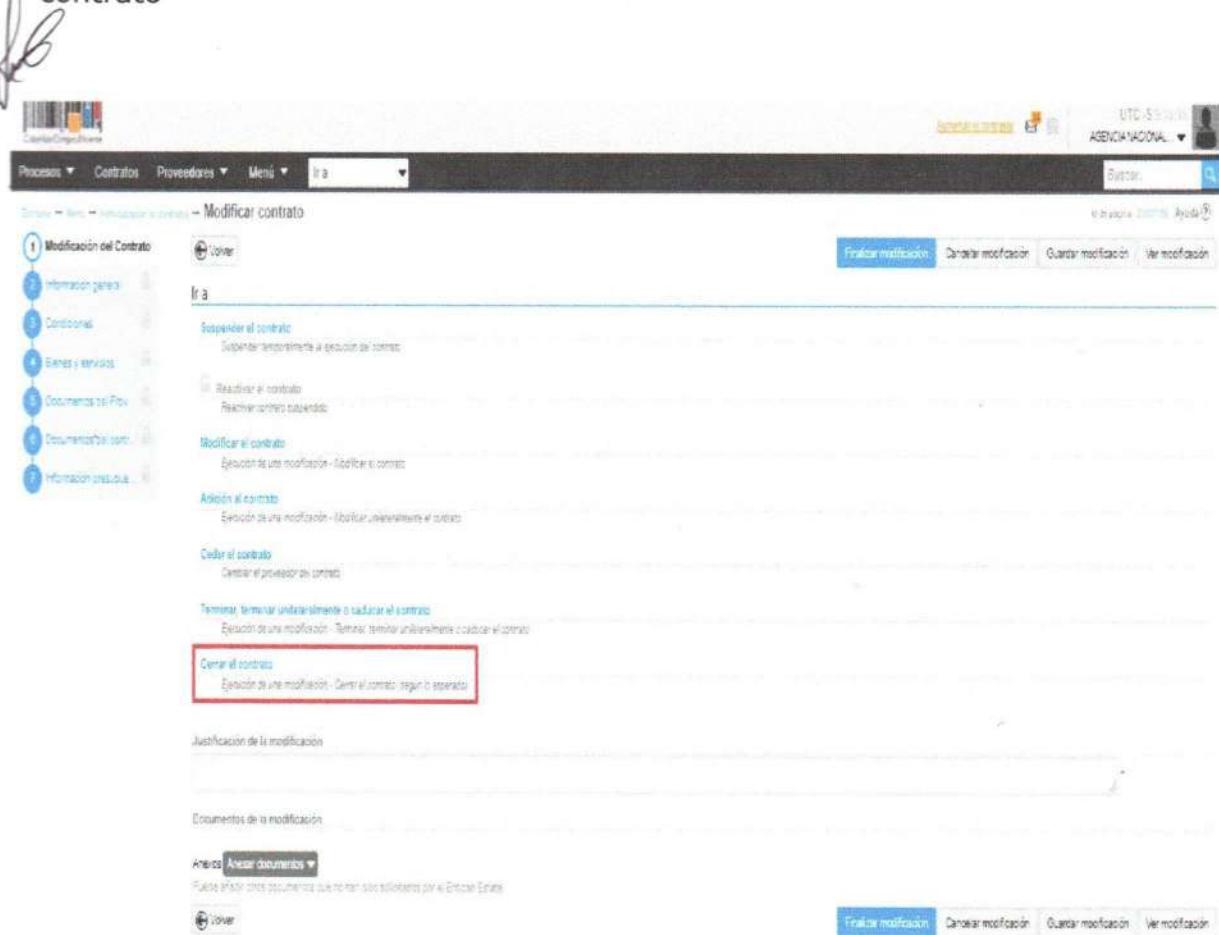
Teniendo en cuenta la CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023 de Colombia Compra Eficiente (CCE) dirigida a las Entidades Estatales que publican y gestionan sus procesos de contratación en SECOP II, independientemente de su régimen de



contratación, estos son los Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II.

Una vez se cumplan todas las obligaciones post-contractuales, independientemente del tipo de contrato celebrado por las Entidades Estatales, las mismas procederán con el cierre del contrato en la plataforma. En el caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, las Entidades como responsables de su actividad contractual y conforme al régimen jurídico de contratación que les resulta aplicable, les corresponderá adoptar las decisiones y adelantar las actuaciones que estimen pertinentes para desarrollar y materializar dicha actividad. En ese sentido, si como resultado del análisis requieren aplicar el cierre del contrato, las Entidades deberán realizar una modificación ajustando las fechas, y posteriormente proceder con la terminación y cierre del expediente del contrato.

Paso 1: Para cerrar el contrato en SECOP II, debe crear la modificación "Cerrar el contrato"



Procesos ▾ Contratos ▾ Procedimientos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Últ. 5 días AGENCIA NACIONAL ▾

Procesos ▾ Contratos ▾ - Modificar contrato

Ir a

Finalizar modificación Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

1 Modificación del Contrato

2 Información general

3 Condicionales

4 Bienes y servicios

5 Documentos del Prove

6 Documentos del compr

7 Información adicopl

Ir a

Suspender el contrato Suspender temporalmente el ejecución del contrato.

Reabrir el contrato Reabrir el contrato.

Modificar el contrato Ejecución de una modificación - Modificar el contrato.

Atención al cliente Ejecución de una modificación - liberar temporalmente el contrato.

Ceder el contrato Ceder el proveedor del contrato.

Terminar, terminar unilateralmente o sacar el contrato Ejecución de una modificación - Terminar, terminar unilateralmente o sacar el contrato.

Cerrar el contrato Ejecución de una modificación - Cerrar el contrato, según lo estipulado.

Justificación de la modificación

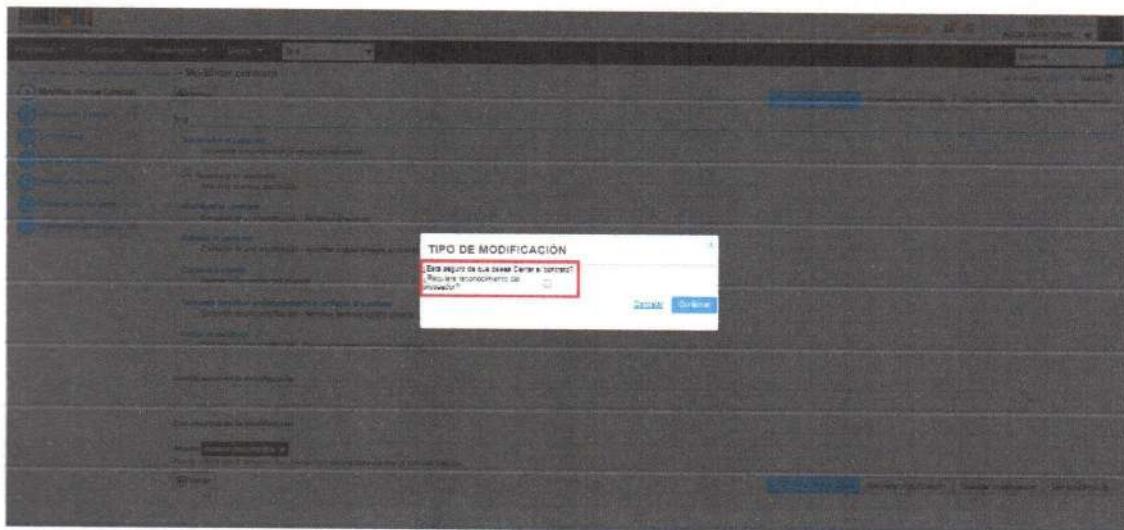
Documentos de la modificación

Anexos Anexar documentos ▾ Puede anexar otros documentos que no han sido diligenciados por el Entidad Entidad

Ir a

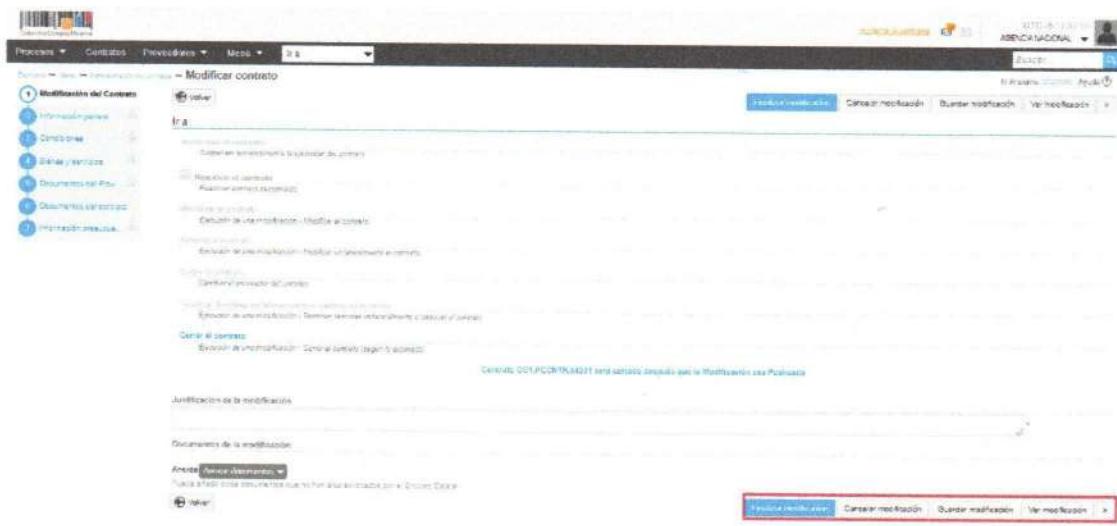
Finalizar modificación Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

Paso 2: Al seleccionar la modificación, el SECOP II mostrará un mensaje con la pregunta "¿Requiere reconocimiento del proveedor?". Por defecto la casilla viene seleccionada, es decir que la modificación requiere aprobación del Proveedor. Sin embargo, al ser el cierre del contrato una actuación propia de la administración, las Entidades Estatales deberán quitar la selección de la casilla.

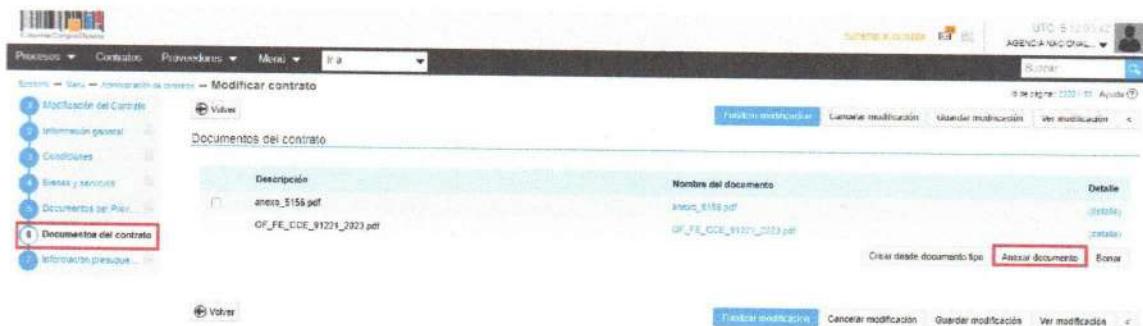


Paso 3: Despues de seleccionar la modificación que se va a realizar, el SECOP II mostrará la referencia interna de la modificación y habilitará las siguientes funcionalidades:

- Finalizar modificación
- Cancelar modificación
- Guardar modificación
- Ver modificación



Paso 4: El SECOP II habilitará la edición de la información contenida en la sección "Documentos del Contrato", en esta sección podrá anexar los documentos que considere necesarios para realizar el cierre del expediente contractual.



Descripción	Nombre del documento	Detalle
anexo_3156.pdf	anexo_3156.pdf	anexo_3156.pdf
OF_FE_CCE_91201_2023.pdf	OF_FE_CCE_91201_2023.pdf	OF_FE_CCE_91201_2023.pdf

Paso 5: Despues de crear la modificación y adjuntar los documentos soporte de la misma, las Entidades Estatales deberán diligenciar la justificación respectiva; posteriormente deberán "Finalizar la modificación". La aprobación final de las modificaciones la deberá realizar el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que estas remplazan el acuerdo inicial. Una vez aprobada la modificación, deben proceder con la publicación, para que los cambios se vean reflejados en la nueva versión del contrato.

Las Entidades Estatales deben tener en cuenta, que una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico.

NOTA: Tener en cuenta que previo a cerrar el contrato en la plataforma, el contratista y supervisor deben realizar las acciones de plan de pagos, documentación y demás actividades pendientes hasta el último día de ejecución. la plataforma luego de cerrar el contrato bloquea toda acción en el expediente electrónico.

los parámetros incluidos en este manual son una guía para optimizar el desarrollo de los procesos contractuales al interior de la entidad, pero no reemplaza las normas específicas y/o especiales que deben seguirse de manera obligatoria en materia contractual.