

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación directa (contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión) que permitan el cumplimiento del quehacer misional de la Universidad de los Llanos.

2. **Alcance:** Desde la identificación de la necesidad hasta la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

3. **Referencias normativas:**

**Normatividad externa:**

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, en lo referente a los principios de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la misma norma, los cuales a saber son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y responsabilidad la función administrativa en la contratación pública.
- **Ley 57 de 1887**, Código Civil.
- **Ley 30 del 1992**, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.”
- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” numeral 3° del artículo 32 del contrato de prestación de servicios”.
- **Ley 1437 de 2011**, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, en lo relativo a la parte primera, Título I, Capítulo I, finalidad ámbito de aplicación y principios y capítulo II derecho, deberes, prohibiciones, impedimento y recusaciones.
- **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 Ley 019 de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” en lo re relativo al capítulo I.
- **Decreto 1072 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- **Decreto 1082 de 2015**, “Por medio del cual se expedí el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.
- **Decreto 0723 de 2013**, “Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones”.

**Normatividad interna:**

- **Acuerdo Superior No. 027 de 2020** “Por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se deroga el Acuerdo Superior No. 007 del 28 de septiembre de 2011”.
- **Acuerdo Superior No. 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral No. 0685 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de los Llanos, y se derogan las Resoluciones 2661 de 2011, 2079 de 2014 y 2588 de 2015”.
- **Resolución Rectoral N° 1092 de 2021** “Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral N° 1093 de 2021** “Por la cual se delegan competencias al Vicerrector de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos o quien haga sus veces, y se derogan las Resoluciones Rectorales No. 1820 de 2017 y la N° 2466 de 2018”

- **Resolución Rectoral N° 1094 de 2021** “Por la cual se asignan actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la Universidad de los Llanos”
- **Resolución Rectoral No. 1387 de 2020** “Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios en la Universidad de los Llanos, para la vigencia 2021”.

#### 4. Definiciones:

Atendiendo las orientaciones expresadas por el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo sección tercera, subsección C, contenidas en la Sentencia de unificación N° 41719 del 02/12/2013 Consejo de Estado, el cual refiere:

- **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

- **Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión:** Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

- **SICOF- ERP:** Sistema Contable Financiero.
- **Soportes contables:** Toda aquella información y su medio de soporte que me permite cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario para la respectiva revisión, aprobación y registro en el **SICOF- ERP**.
- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

Las demás definiciones, se encuentran en el artículo 7 de la Resolución Rectoral N° 0658 de 2021 y la Resolución Rectoral N° 1092 de 2021.

#### 5. Condiciones Generales:

- Para llevar a cabo la celebración de los contratos bajo la modalidad de contratación directa en la selección de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la Universidad de los Llanos es necesario agotar los requisitos de la etapa de planeación, los cuales están determinados por el artículo 27 del Manual de contratación de la Universidad.
- Toda contratación derivada de un proyecto debe contar con los respectivas autorizaciones de acuerdo a la naturaleza del mismo, si es de carácter académico o investigación o proyección social, debe contar previamente con las autorizaciones del respectivo Consejo Institucional, del mismo modo en contratos que se deriven de los convenios o contratos interadministrativos, Acuerdos de Cooperación, proyectos de inversión Sistema General de Regalías, entre otros, y demás actividades de apoyo a la administración; toda la documentación deberá reposar en el expediente del proceso.
- Todos aquellos procesos que se deriven durante la ejecución contractual deberán quedar documentados y soportados en el expediente del proceso,

dicha actividad será responsabilidad del supervisor del contrato, en observancia de los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de supervisión de los contratos.

- Con el fin de cumplir a cabalidad con los requisitos exigidos para llevar a cabo la contratación mediante la modalidad de contratación Directa, es necesario hacer cumplimiento estricto de lo señalado para dicha modalidad por el Manual de Contratación.
- La selección de contratista bajo esta modalidad de contratación se realiza según los criterios establecidos en la Resolución Rectoral No. 0685 de 2021, Título V. de la planeación de la actividad contractual, Capítulo Tercero. Modalidades de Selección, del Artículo 29 de la Contratación Directa y el artículo 30 de los Requisitos de la Contratación Directa

Todos los documentos anteriormente relacionados se deben presentar en una carpeta digital, conforme a normatividad aplicable.

**Es directriz de la Universidad:**

- Familiarizar a través del proceso, al contratista con las responsabilidades de su contrato.
- Facilitar el proceso de identificación y reconocimiento de aspectos básicos de la cultura institucional y el aporte clave de su función al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión SIG.
- Establecer el manejo de seguridad para las respectivas consultas y verificaciones en el sistema contable Financiero de la Universidad (SICOF ERP), para cada una de las dependencias que intervienen en el proceso.
- Cualquier tipo de ejecución contractual será objeto de planeación con la finalidad de identificar y priorizar las necesidades, establecer las posibles soluciones y sus potenciales proveedores, asignar los recursos y los responsables institucionales de los procesos, valorar los riesgos inherentes a los procesos y adoptar mejoras prácticas para eliminarlos, reducirlos o contenerlos adecuadamente.
- La planeación de la gestión contractual, se debe ceñir a lo previsto en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia, en procura de su calidad, eficiencia y eficacia.

**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>			
1.	Verificar la autorización de las instancias académicas o administrativas respectivas ( <i>si aplica</i> ).	Oficina Asesora Jurídica	Aval, certificación, acta, constancia, Acto administrativo (según corresponda)
2.	Consultar el Plan Anual de Adquisiciones. <i>Nota: El plan anual de adquisiciones deberá actualizarse en caso de contratación derivada de proyectos suscritos con posterioridad a dicho plan.</i>	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<a href="#">FO-GBS-01</a> Formato certificación plan anual de adquisiciones
3.	Solicitar la vinculación de personal profesional y de apoyo a la gestión en las áreas administrativas de acuerdo a la necesidad presentada.	Director / Decano / Jefe	Oficio solicitud de vinculación de personal contratista

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**
**Código:** PD-GBS-01

**Versión:** 01

**Fecha de aprobación:** 30/09/2021

**Página:** 4 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Expedir certificación en la que conste que no existe personal de planta o que no existe personal con disponibilidad de tiempo o que se requiere un grado de especialidad para desarrollar las actividades en la necesidad.	Oficina de la División Servicios Administrativos	<b><u>FO-GTH-03</u></b> Formato certificación necesidad contrato de prestación de servicios
5.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica / Rector o su Delegado	<b><u>FO-GBS-02</u></b> Formato solicitud de CDP
6.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	División Financiera (presupuesto)	Certificado de disponibilidad presupuestal
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
7.	Realizar y suscribir el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación requerida.	Director / Decano / Jefe	<b><u>FO-GBS-03</u></b> Formato estudio de conveniencia y oportunidad CPS profesional – apoyo a la gestión
8.	Invitar al posible contratista exhortando a presentar su propuesta con los respectivos documentos de la lista de chequeo (numeral 5).	Rector o su delegado / Director / Decano / Jefe	<b><u>FO-GBS-04</u></b> Formato invitación a presentar propuesta
9.	Recepcionar y verificar los requisitos y documentos definidos en la lista de chequeo.	Oficina Asesora Jurídica	<b><u>FO-GBS-05</u></b> Formato lista de chequeo CPS profesional – apoyo a la gestión
10.	Recomendar al Rector o delegado la viabilidad de contratación en cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación a ofertar.	Oficina Asesora Jurídica	<b><u>FO-GBS-06</u></b> Formato recomendación a contratar CPS profesional – apoyo a la gestión
11.	Informar al posible contratista para la celebración del contrato.	Oficina Asesora Jurídica	<b><u>FO-GBS-07</u></b> Comunicación de la aceptación de la propuesta

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**
**Código:** PD-GBS-01

**Versión:** 01

**Fecha de aprobación:** 30/09/2021

**Página:** 5 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
12.	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato.	Oficina Asesora Jurídica	Modelo minuta de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
13.	Suscribir la minuta del contrato	Rector o su delegado y Contratista	Modelo minuta de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión
14.	Solicitar registro o compromiso presupuestal	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<a href="#">FO-GBS-08</a> Formato de solicitud de compromiso presupuestal
15.	Expedición del registro o compromiso presupuestal	Dirección Financiera	Registro o compromiso presupuestal
16.	Aportar las garantías y recepción de la misma según corresponda ( <i>si aplica</i> ). <i>Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</i>	Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Póliza
17.	Aprobar las garantías ( <i>si aplica</i> ).	Oficina Asesora Jurídica	<a href="#">FO-GBS-09</a> Formato de acta de aprobación de pólizas
18.	Elaborar, expedir y comunicar al Supervisor.	Oficina Asesora Jurídica	<a href="#">FO-GBS-10</a> Formato comunicación al supervisor de contrato
19.	Elaborar y suscribir del acta de inicio.	Contratista y Supervisor	<a href="#">FO-GBS-11</a> Formato acta de inicio
20.	Publicar la información oficial conforme a la Ley 1150 de 2007 y 1712 de 2014 artículos 9 y 10, en la página Web de la Universidad en el enlace <a href="http://contratacion.unillanos.edu.co">http://contratacion.unillanos.edu.co</a> .	Oficina Asesora Jurídica	Constancia de publicación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b>			
<b>PARA SUSPENSIÓN Y REINICIO</b>			
21.	Solicitar la elaboración del acta de suspensión del contrato. <i>Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:</i> - Informe del supervisor - Informe del contratista - Acta de comité (cuando aplique)	Supervisor / Contratista	Oficio de solicitud y sus anexos
22.	Elaborar y suscribir el acta de suspensión.	Supervisor / Contratista	<a href="#">FO-GBS-14</a> Acta de suspensión de contrato
23.	Solicitar la elaboración del acta de reinicio del contrato.	Supervisor / Contratista	Oficio de solicitud
24.	Elaborar y suscribir el acta de reinicio.	Supervisor / Contratista	<a href="#">FO-GBS-15</a> Acta de reinicio de contrato
<b>PARA MODIFICACIÓN Y/O ACLARATORIA</b>			
25.	Solicitar la elaboración de acta modificatoria y/o acta aclaratoria al contrato. <i>Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:</i> - Informe del supervisor - Informe del contratista - Acta de comité (cuando aplique)	Supervisor	Oficio de solicitud y el anexo
26.	Elaborar y aprobar el acta modificatoria y/o acta aclaratoria.	Oficina Asesora Jurídica / Rector o su delegado	Modelo Acta modificatoria
27.	Suscribir del acta modificatoria y/o acta aclaratoria.	Rector o su Delegado / Contratista / Supervisor	Modelo Acta aclaratoria
<b>PARA PRÓRROGA Y/O ADICCIÓN</b>			
28.	Solicitar la elaboración de acta de prórroga y/o adición al contrato. <i>Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:</i> - Informe del supervisor - Informe del contratista - Estudio de conveniencia y oportunidad - Acta de comité (si aplica)	Supervisor	Oficio de solicitud con los anexos

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**
**Código:** PD-GBS-01

**Versión:** 01

**Fecha de aprobación:** 30/09/2021

**Página:** 7 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
29.	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal <i>(si aplica)</i> .	Oficina Asesora Jurídica / Rector o su Delegado	<a href="#">FO-GBS-02</a> Formato solicitud de CDP
30.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección Financiera	CDP
31.	Elaborar y aprobar del acta de prórroga y/o adición.	Oficina Asesora Jurídica / Rector o su delegado	Modelo Minuta de prórroga y/o adición
32.	Suscribir el acta de prórroga y/o adición.	Rector o su delegado / Contratista	
33.	Solicitar el registro o compromiso presupuestal <i>(si aplica)</i> .	Oficina Asesora Jurídica / Rector o su delegado	<a href="#">FO-GBS-08</a> Formato de solicitud de compromiso presupuestal
34.	Expedir el registro o compromiso presupuestal.	Dirección Financiera	Registro o compromiso presupuestal
<b>PARA CESIÓN</b>			
35.	Solicitar la elaboración del acta de cesión del contrato. <b>Nota 1:</b> <i>Se debe anexar a la solicitud:</i> - Informe del supervisor incluye recomendación - Informe del contratista <b>Nota 2:</b> <i>Es necesario presentar el informe general para solicitar el acta de cesión del contrato acompañado de los soportes correspondientes.</i>	Supervisor o interventor	Oficio de solicitud con los anexos
36.	Revisar y verificar los documentos aportados por el posible cesionario para la celebración de la respectiva acta de cesión.	Oficina Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<a href="#">FO-GBS-05</a> Formato lista de chequeo CPS profesional – apoyo a la gestión <i>(Aplica sólo los documentos de la propuesta)</i>
37.	Aceptar la cesión del contrato. <b>Nota:</b> <i>Cada una de las partes del contrato deberá aceptar expresamente la cesión, así como también deberá hacerlo el cesionario.</i>	Contratista / Rector o su delegado / Cesionario	Oficio de aceptación
38.	Elaborar y aprobar el acta de cesión del contrato.	Oficina Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien	Modelo minuta de cesión de contrato

**PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**
**Código:** PD-GBS-01

**Versión:** 01

**Fecha de aprobación:** 30/09/2021

**Página:** 8 de 11

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		haga sus veces	Acta de cesión suscrita
39.	Suscribir el acta de cesión.	Rector o su delegado / Contratista	
40.	Solicitar la modificación o expedición del registro o compromiso presupuestal inicial.	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<b>FO-GBS-08</b> Formato de solicitud de compromiso presupuestal
41.	Modificar o expedir el registro o compromiso presupuestal.	División financiera (Oficina de Presupuesto)	Registro o Compromiso presupuestal
42.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes <i>(si aplica)</i> . <b>Nota:</b> El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
43.	Aprobar las garantías actualizadas <i>(si aplica)</i> .	Oficina Asesora Jurídica	<b>FO-GBS-09</b> Formato de acta de aprobación de pólizas
<b>ACTAS PARCIALES PARA PAGOS</b>			
44.	Revisar y verificar los documentos para pago (según estructura del aplicativo).	Supervisor / contratista	<b>FO-GBS-12</b> Formato informe de actividades CPS profesional – apoyo a la gestión  <b>FO-GBS-13</b> Certificación de cumplimiento del supervisor CPS profesional – apoyo a la gestión
45.	Radicar los documentos respectivos para el pago a la oficina correspondiente.	Supervisor	Estructura del aplicativo para el pago de CPS / Orden de pago
46.	Revisar y tramitar el pago.	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Recursos Universitarios / Contabilidad /	
47.	Realizar el giro de los recursos.	Tesorería	Comprobante de egreso
<b>ACTA DE TERMINACIÓN CUMPLIMIENTO DE PLAZO O CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Si aplica)</b>			
48.	Elaborar y suscribir el acta de terminación.	.Supervisor y contratista	<a href="#">FO-GBS-18</a> Acta de terminación
<b>ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL ANTICIPADA</b>			
49.	Radicar la solicitud del acta de terminación bilateral anticipada. <b>Nota:</b> Se debe anexar a la solicitud, según corresponda: - Informe del supervisor - Informe del contratista	Supervisor / contratista	Oficio de solicitud y su anexo
50.	Elaborar y revisar el acta de terminación bilateral anticipada.	Supervisor / contratista	Modelo acta de terminación bilateral anticipada
51.	Suscribir el acta de terminación bilateral anticipada.	Supervisor y contratista	Acta de terminación bilateral anticipada firmada
<b>ACTO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL</b>			
52.	Presentar el informe general para solicitar la liquidación unilateral acompañado de los soportes correspondientes.	Supervisor o interventor	Informe con los anexos
53.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo
54.	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral.	Oficina Asesora Jurídica	Pronunciamiento de la revisión Acto administrativo suscrito
55.	Suscribir y expedir del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector	
56.	Notificar el acto administrativo al contratista.	Oficina Asesora Jurídica	Constancia de notificación
57.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Evidencia de publicación en página web

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
58.	Trasladar el término de ejecutoria para la interposición de recursos.	Oficina Asesora Jurídica	Informe secretarial del traslado
59.	Recibir los recursos.	Oficina Asesora Jurídica	Escrito radicado por el contratista
60.	Remitir el escrito del recurso al profesional respectivo para análisis y sustanciación	Oficina Asesora Jurídica	Oficio de remisión
61.	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo Pronunciamiento de la revisión
62.	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	Oficina Asesora Jurídica	
63.	Suscribir y expedir el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Rector	Acto administrativo suscrito
64.	Notificar el acto administrativo al contratista.	Oficina Asesora Jurídica	Constancia de notificación
65.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Evidencia de publicación en página web
66.	Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo.	Oficina Asesora Jurídica	Constancia
<b>ETAPA POSCONTRACTUAL</b>			
67.	Realizar la terminación o cierre del expediente contractual	Supervisor / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Oficina Asesora Jurídica	Constancia de terminación o cierre del expediente contractual
<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO</b>			
68.	Declarar el incumplimiento del contrato, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal y decidir la declaratoria de caducidad.	Profesional Apoyo, Asesor Jurídico, supervisor, contratista, aseguradora	Documentación del proceso determinado por el Manual de contratación para tal fin

**7. Flujograma:**

N/A

**8. Documentos de Referencia:**

Todos los asociados al producto y a las referencias normativas de este documento.

**9. Anexos:**

Este documento no cuenta con anexos

**10. Historial de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	30/09/2021	Documento nuevo.	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica / Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Johan Alexander Novoa <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>