

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías y demás, mediante contratación directa, que permitan el cumplimiento del quehacer misional de la Universidad de los Llanos.
2. **Alcance:** Desde identificación de la necesidad de la adquisición de los bienes, servicios, obras, consultorías y demás, hasta la satisfacción de la necesidad y terminación del contrato. Este procedimiento no aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (*Ver procedimiento PD-GBS-01*).
3. **Referencias Normativas:**
 - **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 No. 1095 de 2021** “*Por medio de la cual se adopta el listado de precios unitarios de referencia para la contratación de obra y consultoría de la Universidad de los Llanos y se derogan las Resoluciones Rectorales N° 1973 de 2014 y la N° 0361 de 2020*”
4. **Definiciones:**
 - Ver definiciones del 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 adquisición de los bienes, servicios, consultorías, obras y demás por contratación directa, 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 las 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.
 - Todo aquello que se derive durante la ejecución contractual deberá quedar documentado y soportado en el expediente del proceso, dicha actividad será responsabilidad del supervisor o interventor del contrato, en observancia de los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de supervisión e interventoría 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 contratistas 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, Artículo 29. Contratación Directa y Artículo 30 Requisitos de la Contratación Directa.
 - En los casos en los que se adquieran equipos de medición que requieran calibración, el proveedor debe garantizar que el respectivo certificado sea emitido por un ente certificado por la ONAC.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA DE PLANEACIÓN			
1.	Verificar la autorización de las instancias académicas o administrativas respectivas (<i>si aplica</i>).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Aval, certificación, acta, constancia, Acto administrativo (según corresponda)
2.	Consultar el Plan Anual de Adquisiciones. Nota: El plan anual de adquisiciones deberá actualizarse en caso de contratación derivada de proyectos suscritos con posterioridad a dicho plan.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-01 Formato certificación plan anual de adquisiciones
3.	Solicitar la necesidad de contratación. Nota: Se debe anexar: <ul style="list-style-type: none"> Ficha la técnica de bienes y servicios (<i>si aplica</i>). Presupuesto oficial de obra o consultoría con especificaciones técnicas (<i>si aplica</i>). 	Unidad responsable de identificar la necesidad	FO-GBS-19 Modelo ficha técnica FO-DIE-11 Formato de presupuesto de obra FO-DIE-14 Formato de precios unitarios de obra. FO-DIE-20 Formato presupuesto de consultoría - obra civil FO-DIE-21 Formato para cálculo de FM - obra civil
4.	Realizar estudio de precios del mercado (<i>si aplica</i>).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 20 Formato solicitud de cotización FO-GBS-21 Formato constancia de estudio de precios del mercado
5.	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. (<i>si aplica</i>).	Oficina de la División Servicios Administrativos	FO-GTH-03 Formato certificación necesidad contrato de prestación de servicios
6.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Rector o su Delegado	FO-GBS-02 Formato solicitud de CDP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	División Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
ETAPA PRECONTRACTUAL			
8.	Realizar y suscribir el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación requerida.	Unidad responsable de identificar la necesidad	<p>FO-GBS- 22 Formato estudio de conveniencia y oportunidad para contratación de bienes y servicios.</p> <p>FO-GBS- 23 Formato estudio de conveniencia y oportunidad para contratación de obra</p> <p>FO-GBS- 24 Formato estudio de conveniencia y oportunidad para contratación de consultoría</p>
9.	Invitar al posible contratista para presentar su propuesta con los respectivos documentos de la lista de chequeo.	Rector o su delegado / Director / Decano / Jefe	<p>FO-GBS- 25 Formato invitación a presentar propuesta contratación directa</p> <p>FO-GBS- 26 Formato lista de chequeo requisitos contratación directa persona natural o jurídica</p>
10.	Recepcionar y verificar los requisitos y documentos definidos en el estudio conveniencia y oportunidad y en la lista de chequeo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<p>FO-GBS- 26 Formato lista de chequeo requisitos contratación directa persona natural o jurídica</p>
11.	Recomendar al Rector o delegado, la viabilidad de contratación en cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación a ofertar.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<p>FO-BGS-06 Formato recomendación de contratación directa</p>
12.	Informar al posible contratista para la celebración del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<p>FO-GBS-07 Comunicación de la aceptación de la propuesta</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA CONTRACTUAL			
13.	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Modelo de minuta del contrato
14.	Suscribir la minuta del contrato.	Rector o su delegado / Contratista	Modelo de minuta del contrato
15.	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-08 Formato de solicitud de compromiso presupuestal
16.	Expedir el registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Compromiso presupuestal
17.	Aportar las garantías y recepción de la misma según corresponda (<i>si aplica</i>). Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Póliza
18.	Aprobar las garantías (<i>si aplica</i>).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
19.	Elaborar, expedir y comunicar al supervisor o interventor.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-10 Formato comunicación al supervisor de contrato
20.	Elaborar y suscribir del acta de inicio.	Supervisor o interventor / Contratista	FO-GBS-11 Formato acta de inicio
21.	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 http://contratacion.unillanos.edu.co .	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de publicación
22.	Actualizar garantías conforme al acta de inicio (<i>si aplica</i>).	Contratista	Póliza actualizada
23.	Aprobar las garantías actualizada (<i>si aplica</i>).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ANTICIPO (si aplica)			
24.	Revisar y verificar los documentos para anticipo.	Supervisor o interventor	FO-GBS-27 Formato lista de chequeo cobro de anticipos
25.	Radicar los documentos respectivos para trámite del anticipo a la oficina correspondiente.	Supervisor o interventor	Oficio de radicación
26.	Revisar y tramitar la documentación necesaria para el otorgamiento del anticipo.	Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Radicación
27.	Tramitar el giro de los recursos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Contabilidad / Rectoría / Tesorería	Orden de pago / Comprobante de egreso
ETAPA DE EJECUCIÓN			
PARA SUSPENSIÓN Y REINICIO			
28.	Elaborar y suscribir el acta de suspensión. Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> Informe del supervisor o interventor. Informe del contratista. Acta de comité (cuando aplique). 	Supervisor o interventor / Contratista	FO-GBS-14 Acta de suspensión o ampliación de contrato Anexos
29.	Elaborar y suscribir el acta de reinicio.	Supervisor o interventoría / Contratista	FO-GBS-15 Acta de reinicio de contrato Anexos
30.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes. Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
31.	Aprobar las garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
PARA MODIFICACIÓN			
32.	Solicitar acta modificatoria al contrato Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Informe del supervisor o interventoría. • Informe del contratista. • Estudio de conveniencia y oportunidad. • Acta de comité (si aplica). • Acta de fijación de precios de ítems no previstos (si aplica). • APUS con soportes (si aplica). • Memoria de cálculo (si aplica). • Formato de mayores, menores y nuevas cantidades de obra (si aplica). 	Supervisor o Interventor	Oficio de solicitud con los anexos
33.	Elaborar y aprobar acta modificatoria	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Supervisor / Rector	Modelo acta modificatoria
34.	Suscribir el acta modificatoria	Rector o delegado / Contratista / Supervisor	Acta modificatoria
35.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes (si aplica) Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Garantías actualizadas
36.	Aprobar las garantías actualizadas (si aplica)	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA PRÓRROGA SIN ADICIÓN DE RECURSOS			
37.	Solicitar prórroga al contrato Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Informe del supervisor o interventoría. • Informe del contratista. • Estudio de conveniencia y oportunidad. • Acta de comité (si aplica). 	Supervisor o interventoría	Oficio de solicitud con los anexos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
38.	Elaborar y aprobar el acta de prórroga.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces/ Supervisor / Rector o delegado	Modelo acta de prórroga
39.	Suscribir el acta de prórroga.	Rector o delegado / Contratista	Acta de prórroga
40.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes. <i>Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</i>	Contratista	Póliza actualizada
41.	Aprobar las garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA ADICIÓN			
42.	Solicitar la elaboración de adición al contrato. <i>Nota: Se debe anexar a la solicitud:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del supervisor o interventoría. • Informe del contratista. • Estudio de conveniencia y oportunidad. • Acta de comité (si aplica). • Acta de fijación de precios de ítems no previstos (si aplica). • APUS con soportes (si aplica). • Memoria de cálculo (si aplica). • Formato de mayores, menores y nuevas cantidades de obra (si aplica). 	Supervisor o interventoría	Oficio de solicitud con los anexos
43.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Rector o su delegado	FO-GBS-02 Formato solicitud de CDP
44.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	División Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
45.	Elaborar y aprobar el acta de adición.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces/ / Supervisor / Rector o delegado	Modelo acta de adición

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
46.	Suscribir el acta de adición.	Rector o delegado / Contratista	Acta de adición
47.	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-08 Formato de solicitud de compromiso presupuestal
48.	Expedir el registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Compromiso presupuestal
49.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes <i>(si aplica)</i> . Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
50.	Aprobar las garantías actualizadas <i>(si aplica)</i> .	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA ACLARACIÓN			
51.	Solicitar la elaboración del acta de aclaración al contrato (si aplica) o podrá nacer la necesidad por la oficina gestora del contrato.	Supervisor o interventoría	Oficio de solicitud
52.	Elaborar y aprobar el acta de aclaración.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces Rector	Modelo acta de aclaración
53.	Suscribir el acta de aclaración.	Rector o delegado / Contratista	Acta de aclaración
54.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes <i>(si aplica)</i> . Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
55.	Aprobación de garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
PARA CESIÓN			
56.	Solicitar la elaboración del acta de cesión del contrato. Nota 1: Se debe anexar a la solicitud: - Informe del supervisor incluye recomendación - Informe del contratista Nota 2: Es necesario presentar el informe general para solicitar el acta de cesión del contrato acompañado de los soportes correspondientes.	Supervisor o interventor	Oficio de solicitud con los anexos
57.	Revisar y verificar los documentos aportados por el posible cesionario para la celebración de la respectiva acta de cesión.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 26 Formato lista de chequeo requisitos contratación directa persona natural o jurídica
58.	Aceptar la cesión del contrato. Nota: Cada una de las partes del contrato deberá aceptar expresamente la cesión, así como también deberá hacerlo el cesionario.	Contratista / Rector o su delegado / Cesionario	Oficio de aceptación
59.	Elaborar y aprobar el acta de cesión del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Modelo minuta de cesión de contrato
60.	Suscribir el acta de cesión.	Rector o delegado / Contratista	Minuta de cesión de contrato
61.	Solicitar la modificación o expedición del registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-08 Formato de solicitud de compromiso presupuestal
62.	Modificar o expedir el registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Registro o Compromiso presupuestal
63.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes. Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
64.	Aprobar las garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ACTAS PARCIALES PARA PAGOS			
65.	Revisar y verificar los documentos para pago.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-32 Formato lista de chequeo control de documentos para pago
66.	Radicar los documentos respectivos para el pago a la oficina correspondiente.	Supervisor o interventor	FO-GBS-32 Formato lista de chequeo control de documentos para pago
67.	Revisar y tramitar el pago.	Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Radicación
68.	Tramitar el giro de los recursos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Contabilidad / Rectoría / Tesorería	Orden de pago / Comprobante de egreso
ACTA DE RECIBO FINAL (Si aplica)			
69.	Elaborar y suscribir del acta de recibo final incluido informe final.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-28 Formato acta de recibo final FO-GBS-29 Formato acta de recibo final
70.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes (Si aplica).	Contratista	Garantía actualizada
71.	Aprobar las garantías actualizadas (Si aplica).	Profesional designado, Vicerrectoría de Recursos Universitarios	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
ACTA DE TERMINACIÓN CUMPLIMIENTO DE PLAZO O CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Si aplica)			
72.	Elaborar y suscribir el acta de terminación.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-18 Acta de terminación
LIQUIDACIÓN FINAL BILATERAL			
73.	Elaborar y radicar el proyecto del acta de liquidación.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-33 Formato acta de liquidación bilateral

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
74.	Revisar el acta de liquidación.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Visto bueno en acta de liquidación
75.	Suscribir del acta de liquidación por las partes.	Rector o su delegado / Supervisor o interventor / contratista	Acta de liquidación firmada
ACTO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL			
76.	Presentar informe general para solicitar la liquidación unilateral acompañado de los soportes correspondientes.	Supervisor o interventor	Informe con los anexos
77.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Proyecto de acto administrativo
78.	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Pronunciamiento de la revisión
79.	Suscribir y expedir del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector	Acto administrativo suscrito
80.	Notificación del acto administrativo al contratista.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de notificación
81.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Evidencia de publicación en Pagina web
82.	Trasladar el término de ejecutoria para la interposición de recursos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Informe secretarial del traslado
83.	Recepcionar los recursos presentados.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Escrito radicado por el contratista
84.	Remitir el escrito del recurso al profesional respectivo para análisis y sustanciación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
85.	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo
86.	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Pronunciamiento de la revisión
87.	Suscribir y expedir del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Rector	Acto administrativo suscrito
88.	Notificar el acto administrativo al contratista.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de notificación
89.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Evidencia de publicación en Pagina web
90.	Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia
ETAPA POSCONTRACTUAL			
91.	Declarar la ocurrencia del siniestro (si se presenta).	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios, supervisor o interventoría, contratista, aseguradora	Documentación del proceso determinado por el Manual de contratación para tal fin
92.	Realizar la terminación o cierre del expediente contractual.	Supervisor / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	FO-GBS-34 Formato acta de cierre expediente contractual

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO			
93.	Declaración del incumplimiento del contrato, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal y decidir la declaratoria de caducidad.	Profesional apoyo, Vicerrectoría de Recursos Universitarios, supervisor, contratista, aseguradora	Documentación del proceso determinado por el Manual de contratación para tal fin

7. Flujograma:

No aplica.

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:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	30/09/2021	Documento nuevo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Jhoan Alexander Novoa Mosquera Vicerrector de Recursos Universitarios
02	18/05/2023	Ajuste del alcance del procedimiento, las condiciones generales y cambio de responsables en los pagos.	Ghina Ximena Martínez Díaz Técnico Operativo Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Wilson Eduardo Torres Zarate Vicerrector de Recursos Universitarios	Wilson Eduardo Torres Zarate Vicerrector de Recursos Universitarios