



PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES CUYA CUANTÍA ES SUPERIOR A LOS 100 SMLMV E IGUAL A LOS 1.500 SMLMV (CONVOCATORIA PRIVADA)			
Código: PD-GBS-04	Versión: 02	Fecha de aprobación: 18/05/2023	Página: 1 de 18

1. **Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios (contratos superiores a 100 SMLMV e igual a 1.500 SMLMV) 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, consultorías, obras y demás hasta la satisfacción de la necesidad.
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 valores superiores a 100 SMLMV e igual a 1.500 SMLMV (Convocatoria Privada), 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 convocatoria privada, 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 31. Convocatoria Privada y Artículo 32 Trámite de la convocatoria Privada.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA DE PLANEACIÓN			
1.	Verificar la autorización de las instancias académicas o administrativas respectivas (si aplica)	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	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>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-01 Formato certificación plan anual de adquisiciones
3.	Solicitar la necesidad de contratación. <i>Nota: Se debe anexar:</i> <ul style="list-style-type: none"> Ficha la técnica de bienes y servicios (si aplica). Presupuesto oficial de obra o consultoría con especificaciones técnicas (si aplica). 	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 (si aplica).	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. (Si aplica).	Oficina de la División Servicios Administrativos	FO-GTH-03 Formato certificación necesidad contrato de prestación de servicios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Rector o su Delegado	FO-GBS-02 Formato solicitud de CDP
7.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	División Financiera (Área de presupuesto)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8.	Realizar estudio del sector.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 35 Formato Estudio del Sector
ETAPA PRECONTRACTUAL			
9.	Realizar y suscribir el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación requerida.	Unidad responsable de identificar la necesidad	FO-GBS- 22 Formato estudio de conveniencia y oportunidad para contratación de bienes y servicios. FO-GBS- 23 Formato estudio de conveniencia y oportunidad para contratación de obra FO-GBS- 24 Formato estudio de conveniencia y oportunidad para contratación de consultoría
10.	Verificar la carpeta del proceso con todos los soportes de las actividades de planeación adelantadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 36 Lista de chequeo control de documentos etapa de planeación convocatoria privada - pública
11.	Elaborar el pliego de condiciones y anexos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Pliego de condiciones
12.	Elaborar del acto administrativo de apertura del proceso.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo
13.	Expedir del acto administrativo de apertura del proceso.	Rector	Acto administrativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
14.	Remitir el acto administrativo de apertura del proceso a la Oficina de Sistemas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Correo, solicitud de publicación
15.	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
16.	Realizar la invitación privada a los posibles oferentes. Nota: se debe anexar a la invitación: El pliego de condiciones y sus anexos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de invitación con los anexos
17.	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones. Nota: El termino de traslado es de tres (03) días hábiles.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de observación presentado (Si se presentan observaciones)
18.	Remitir las observaciones presentadas al pliego de condiciones al profesional correspondiente.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
19.	Remitir las observaciones presentadas a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Solicitud de publicación
20.	Realizar la publicación de las observaciones.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
21.	Analizar y dar respuesta a las observaciones. Nota: El término de respuesta es de dos (2) días hábiles.	Profesional correspondiente	Oficio de respuesta
22.	Remitir el oficio de respuesta a las observaciones a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Solicitud de publicación
23.	Realizar la publicación del oficio de respuesta a las observaciones.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
24.	Recomendar la continuidad o finalización del proceso. Nota 1: Finalización del proceso (si aplica), continuar con la actividad 25. Nota 2: Continuidad del proceso, (si aplica) proceder con la actividad 29.	Profesional correspondiente	Informe respectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
25.	Elaborar acto administrativo para la terminación del proceso según corresponda. <i>Nota: Esta actividad se materializa solo si existe recomendación de no continuar con el proceso.</i>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo de terminación
26.	Aprobar y suscribir del acto administrativo para la terminación del proceso.	Rector	Acto administrativo suscrito
27.	Remitir documentos (informe respectivo y acto administrativo de terminación) a la Oficina de Sistemas para su publicación. (si aplica).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
28.	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos (si aplica).	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
29.	Elaborar adenda según corresponda al pliego de condiciones (si aplica).	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Adenda
30.	Remitir documentos (Adenda) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
31.	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
32.	Designar el comité evaluador de propuestas. <i>Nota: Se hará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones o respuesta a las observaciones (si aplica).</i>	Ordenador del gasto o su delegado	Oficio de designación
33.	Recepcionar las propuestas y cierre del proceso. <i>Nota: Tendrá lugar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización del término para dar respuesta a las observaciones.</i>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 37 Planilla de recibo de propuestas FO-GBS- 38 Acta de cierre
34.	Remitir las propuestas a los evaluadores.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 39 Formato de entrega de propuestas a los evaluadores

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
35.	<p>Evaluar de las ofertas y calificación de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y de ponderación.</p> <p>Nota: El término para evaluar será de hasta 3 días hábiles.</p>	Profesional evaluador correspondiente	Informe de evaluación
36.	Remitir documentos (informe de evaluación) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
37.	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
38.	<p>Recepcionar las observaciones al informe de evaluación y subsanación de criterios de los informes evaluativos.</p> <p>Nota: Los proponentes tendrán hasta tres (03) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación para presentar dichas observaciones y realizar subsanación de sus propuestas.</p>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de observación / Oficio subsanación
39.	Remitir las observaciones y subsanación presentadas al informe evaluación al profesional correspondiente.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
40.	<p>Revisar, verificar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe individual evaluativo.</p> <p>Elaborar el informe final evaluativo de cada uno de los proponentes.</p> <p>Nota: El equipo evaluador contará con un término de hasta tres (03) días hábiles contados a partir de la finalización del recibo de observaciones.</p>	Profesional evaluador correspondiente	<p>Informe de respuesta de las observaciones</p> <p>Informe final de evaluación individual</p>
41.	Consolidar el informe final de evaluación.	Comité evaluador	<p>FO-GBS- 40</p> <p>Informe final de evaluación consolidado</p>
42.	Realizar recomendación de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso, según corresponda.	Vicerrector de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	<p>FO-GBS- 41</p> <p>Recomendación adjudicación o declaratoria desierta</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
43.	Remitir documentos (Informe de respuesta de las observaciones, el informe final de evaluación individual y el informe final de evaluación consolidado) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
44.	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
45.	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, según corresponda.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo
46.	Aprobar y suscribir el acto administrativo.	Rector	Acto administrativo suscrito
47.	Remitir documentos (acto administrativo de adjudicación o desierta) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
48.	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
49.	Notificar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta según corresponda.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Notificación
50.	Resolver recurso contra el acto administrativo de declaratoria de desierta, según corresponda.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Acto administrativo que resuelve el recurso
51.	Notificar del acto administrativo que resuelve el recurso contra la resolución de declaratoria de desierta.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Notificación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA CONTRACTUAL			
52.	Revisar y verificar los documentos aportados por el oferente adjudicado para la celebración del respectivo contrato: <ul style="list-style-type: none"> RUT Consorcio o Unión temporal. Certificados (Contraloría, Procuraduría, Policía). 	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Documentos soportes
53.	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Minuta del contrato
54.	Suscribir el contrato.	Rector / Contratista	Contrato suscrito
55.	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-08 Formato de solicitud de compromiso presupuestal
56.	Expedir del registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Compromiso presupuestal
57.	Aportar las garantías y recepción de la misma según corresponda. Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Garantías
58.	Aprobar las garantías.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
59.	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
60.	Elaborar y suscribir del acta de inicio.	Supervisor / Contratista	FO-GBS-11 Formato acta de inicio
61.	Publicación en SECOP de la información oficial conforme a la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1712 de 2014, artículos 9 y 10, en la página web de la Universidad en el enlace http://contratacion.unillanos.edu.co . Nota: Dicha publicación deberá realizarse en un término no superior a cinco (05) días hábiles.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de publicación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
62.	Actualizar garantías conforme al acta de inicio <i>(si aplica)</i> .	Contratista	Garantía actualizada
63.	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
ANTICIPO (si aplica)			
64.	Revisar y verificar los documentos para anticipo	Supervisor o interventor	FO-GBS-27 Formato lista de chequeo cobro de anticipos
65.	Radicar los documentos respectivos para trámite del anticipo a la oficina correspondiente	Supervisor o interventor	Oficio de radicación
66.	Revisar y tramitar la documentación necesaria para el otorgamiento del anticipo	Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Radicación
67.	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			
68.	Elaborar y suscribir el acta de suspensión Nota: <i>Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe del supervisor o interventor.</i> • <i>Informe del contratista.</i> • <i>Acta de comité (cuando aplique).</i> 	Supervisor o interventoría / Contratista	FO-GBS-14 Acta de suspensión o ampliación de contrato Anexos
69.	Elaborar y suscribir el acta de reinicio	Supervisor o interventoría / Contratista	FO-GBS-15 Acta de reinicio de contrato Anexos
70.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes Nota: <i>El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</i>	Contratista	Póliza actualizada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
71.	Aprobar las garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA MODIFICACIÓN			
72.	Solicitar acta modificatoria al contrato. Nota: <i>Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe del supervisor o interventoría.</i> • <i>Informe del contratista.</i> • <i>Estudio de conveniencia y oportunidad.</i> • <i>Acta de comité (si aplica).</i> • <i>Acta de fijación de precios de ítems no previstos (si aplica).</i> • <i>APUS con soportes (si aplica).</i> • <i>Memoria de cálculo (si aplica).</i> • <i>Formato de mayores, menores y nuevas cantidades de obra (si aplica).</i> 	Supervisor o Interventor	Oficio de solicitud con los anexos
73.	Elaborar y aprobar acta modificatoria.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Supervisor / Rector	Modelo acta modificatoria
74.	Suscribir el acta modificatoria.	Rector / Contratista / Supervisor	Acta modificatoria
75.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes. Nota: <i>El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</i>	Contratista	Garantías actualizadas
76.	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 PRÓRROGA SIN ADICIÓN DE RECURSOS			
77.	Solicitar prórroga al contrato. Nota: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Informe del supervisor interventoría • Informe del contratista • Estudio de conveniencia y oportunidad • Acta de comité (si aplica) 	Supervisor o interventoría	Oficio de solicitud con los anexos
78.	Elaborar y aprobar el acta de prórroga	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces/ Supervisor / Rector	Modelo acta de prórroga
79.	Suscribir el acta de prórroga	Rector / Contratista	Acta de prórroga
80.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
81.	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			
82.	Solicitar la elaboración de adición al contrato Nota: Se debe anexar a la solicitud: <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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
83.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Rector o su delegado	FO-GBS-02 Formato solicitud de CDP
84.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	División Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
85.	Elaborar y aprobar el acta de adición.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / / Supervisor / Rector o delegado	Modelo acta de adición
86.	Suscribir el acta de adición.	Rector o delegado / Contratista	Acta de adición
87.	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-08 Formato de solicitud de compromiso presupuestal
88.	Expedir el registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Compromiso presupuestal
89.	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
90.	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			
91.	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
92.	Elaborar y aprobar el acta de aclaración.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Rector	Modelo acta de aclaración
93.	Suscribir el acta de aclaración.	Rector / Contratista	Acta de aclaración

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
94.	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
95.	Aprobación de garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA CESIÓN			
96.	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
97.	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	Requisitos contratación convocatoria privada persona natural o jurídica
98.	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
99.	Elaborar y aprobar el acta de cesión del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Modelo minuta de cesión de contrato
100.	Suscribir el acta de cesión	Rector o delegado / Contratista	Minuta de cesión de contrato
101.	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
102.	Modificar o expedir el registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Registro o Compromiso presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
103.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes. <i>Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</i>	Contratista	Póliza actualizada
104.	Aprobar las garantías actualizadas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
ACTAS PARCIALES PARA PAGOS			
105.	Revisar y verificar los documentos para pago.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-32 Formato lista de chequeo control de documentos para pago
106.	Radical 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
107.	Revisar y tramitar el pago.	Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Radicación
108.	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)			
109.	Elaborar y suscribir del acta de recibo final incluido informe final.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-28 Formato acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios FO-GBS-29 Formato acta de recibo final
110.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes <i>(Si aplica)</i> .	Contratista	Garantía actualizada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
111.	Aprobar las garantías actualizadas <i>(si aplica)</i> .	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)			
112.	Elaborar y suscribir el acta de terminación.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-18 Acta de terminación
LIQUIDACIÓN FINAL BILATERAL			
113.	Elaborar y radicar el proyecto del acta de liquidación.	Supervisor o interventor / contratista	FO-GBS-33 Formato acta de liquidación bilateral
114.	Revisar el acta de liquidación.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Visto bueno en acta de liquidación
115.	Suscribir del acta de liquidación por las partes.	Rector o su delegado / Supervisor o interventor / contratista	Acta de liquidación firmada
ACTO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL			
116.	Presentar informe general para solicitar la liquidación unilateral acompañado de los soportes correspondientes.	Supervisor o interventor	Informe con los anexos
117.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Proyecto de acto administrativo
118.	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Pronunciamiento de la revisión
119.	Suscribir y expedir del acto administrativo de liquidación unilateral.	Rector	Acto administrativo suscrito
120.	Notificación del acto administrativo al contratista.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de notificación
121.	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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
122.	Trasladar el término de ejecutoria para la interposición de recursos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Informe secretarial del traslado
123.	Recepcionar los recursos presentados.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Escrito radicado por el contratista
124.	Remitir el escrito del recurso al profesional respectivo para análisis y sustanciación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
125.	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo
126.	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Pronunciamiento de la revisión
127.	Suscribir y expedir del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Rector	Acto administrativo suscrito
128.	Notificar el acto administrativo al contratista.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de notificación
129.	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
130.	Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA POSCONTRACTUAL			
131.	Declarar la ocurrencia del siniestro (<i>si se presenta</i>).	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
132.	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
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO			
133.	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.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES CUYA CUANTÍA ES SUPERIOR A LOS 100 SMLMV E IGUAL A LOS 1.500 SMLMV (CONVOCATORIA PRIVADA)			
	Código: PD-GBS-04	Versión: 02	Fecha de aprobación: 18/05/2023	Página: 18 de 18

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 <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>
02	18/05/2023	Cambio de responsables en los pagos.	Ghina Ximena Martínez Díaz <i>Técnico Operativo Vicerrectoría de Recursos Universitarios</i>	Wilson Eduardo Torres Zarate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>	Wilson Eduardo Torres Zarate <i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i>