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. (Excepción, ver procedimiento PD-GBS-01)

2. Alcance: Desde identificación de la necesidad de la adquisición de los bienes, servicios (excepto la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión) obras, consultorías y demás, hasta la satisfacción de la necesidad y terminación del contrato.

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° 1242 de 2026*** *"Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Rectorales N°1093 de 2021 y N° 1060 de 2023, se reasumen competencias, se delega el ejercicio de funciones en materia de contratación directa y se dictan otras disposiciones."*
- **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.º 1973 de 2014 y la N.º 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 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 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, Titulo V. de la planeación de la actividad contractual, Capítulo Tercero. Modalidades de Selección, Articulo 29. Contratación Directa y Artículo 30 Requisitos de la Contratación Directa.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	ETAPA DE PLANEACIÓN		
1.	Verificar la autorización de las instancias académicas o administrativas respectivas *(si aplica).*	Profesional de apoyo/oficina/despacho donde se origina la necesidad	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.*	Profesional del apoyo/oficina/despacho	**FO-GBS-01** Formato consulta plan anual de adquisiciones
3.	Solicitar la necesidad de contratación. *Nota: Se debe anexar:* ● *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)*	Profesional de apoyo	**FO-GBS-20** Formato solicitud de cotización **FO-GBS-21** Formato constancia de estudio de precios del mercado
5.	Certificado en el que conste que no existe personal que ejecute el objeto contractual del proceso de selección, conforme al artículo N° 27 numeral H de la 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". (Si*	Oficina de la División Servicios Administrativos	**FO-GTH-03** Formato certificación necesidad contrato de prestación de servicios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	aplica)		
6.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-02** Formato solicitud de CDP
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	**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
9.	Invitar al posible contratista para presentar su propuesta con los respectivos documentos de la lista de chequeo.	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS- 25** Formato invitación a presentar propuesta contratación directa
10.	Recepcionar y verificar los requisitos y documentos definidos en el estudio conveniencia y oportunidad y en la lista de chequeo.	Profesionales designados como evaluadores	**FO-GBS- 26** Formato lista de chequeo requisitos contratación directa persona natural o jurídica
11.	Recomendar al Ordenador del Gasto o su delegado, la viabilidad de contratación en cumplimiento de los requisitos establecidos en la invitación a ofertar.	Profesionales designados como evaluadores	**FO-BGS-06** Formato recomendación de contratación directa
12.	Informar al posible contratista para la celebración del contrato	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-07** Comunicación de la aceptación de la propuesta
ETAPA CONTRACTUAL			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato	Profesional de apoyo/ Abogado	Modelo de minuta del contrato
14.	Suscribir la minuta del contrato	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Modelo de minuta del contrato
15.	Solicitar registro o compromiso presupuestal	Ordenador del gasto o su delegado	**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 *(si aplica)* *Nota 1: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza
18.	Aprobar las garantías *(si aplica)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
19.	Elaborar, expedir y comunicar al supervisor o interventor	Profesional de apoyo/ Abogado	**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 del proceso contractual en SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, artículos 9 y 10, y demás normas aplicables.	Profesional de apoyo/ Abogado	Constancia de publicación
22.	Actualizar garantías conforme al acta de inicio *(si aplica)*	Contratista	Póliza actualizada
23.	Aprobar las garantías actualizada *(si aplica)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
	ANTICIPO (si aplica)		
24.	Revisar y verificar los documentos para anticipo	Supervisor o interventor	**FO-GBS-27** Formato lista de chequeo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			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 el otorgamiento del anticipo	Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces	Certificación
27.	Tramitar el giro de los recursos	Ordenador del gasto o su delegado o / Contabilidad / 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:* ● *Informe del supervisor o interventor* ● *Informe del contratista* ● *Acta de comité (cuando aplique)*	Supervisor o interventor / Contratista / Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-14** Acta de suspensión o ampliación de contrato Anexos
29.	Elaborar y suscribir el acta de reinicio	Supervisor o interventoría / Contratista / Ordenador del gasto o su delegado	**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	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA MODIFICACIÓN			
32.	Solicitar acta modificatoria al contrato Nota: *Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:* ● *Informe del supervisor o interventoría FO-GBS-30*	Supervisor o Interventor	Oficio de solicitud con los anexos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	• *Informe del contratista* • *Estudio de conveniencia y oportunidad FO-GBS-16* • *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)*		
33.	Elaborar y aprobar acta modificatoria	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor	Modelo acta modificatoria
34.	Suscribir el acta modificatoria	Ordenador del gasto o su 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)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**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:* • *Informe del supervisor o interventoría FO-GBS-30* • *Informe del contratista* • *Estudio de conveniencia y oportunidad FO-GBS-16* • *Acta de comité (si aplica)*	Supervisor o interventoría	Oficio de solicitud con los anexos
38.	Elaborar y aprobar el acta de prórroga	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor	Modelo acta de prórroga
39.	Suscribir el acta de prórroga	Ordenador del gasto o su delegado /	Acta de prórroga

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Contratista	
40.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes *Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
41.	Aprobación de las garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA ADICIÓN			
42.	Solicitar la elaboración de adición al contrato *Nota: Se debe anexar a la solicitud:* ● *Informe del supervisor o interventoría FO-GBS-30* ● *Informe del contratista* ● *Estudio de conveniencia y oportunidad FO-GBS-16* ● *Acta de comité (si aplica)* ● *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	Ordenador del gasto 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	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor	Modelo acta de adición
46.	Suscribir el acta de adición	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Acta de adición
47.	Solicitar registro o compromiso presupuestal	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-08** Formato de solicitud de compromiso presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
48.	Expedir el registro o compromiso presupuestal	División Financiera	Compromiso presupuestal
49.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes *(si aplica)* *Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
50.	Aprobar las garantías actualizadas *(si aplica)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**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	Ordenador del gasto o su delegado	Modelo acta de aclaración
53.	Suscribir el acta de aclaración	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Acta de aclaración
54.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes *(si aplica)* *Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
55.	Aprobación de garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
57.	Revisar y verificar los documentos aportados por el posible cesionario para la celebración de la respectiva acta de cesión.	Ordenador del gasto o su delegado	**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 / Ordenador del gasto o su delegado / Cesionario	Oficio de aceptación
59.	Elaborar y aprobar el acta de cesión del contrato.	Ordenador del gasto o su delegado	Modelo minuta de cesión de contrato
60.	Suscribir el acta de cesión	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Minuta de cesión de contrato
61.	Solicitar la modificación o expedición del registro o compromiso presupuestal	Ordenador del gasto o su delegado	**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	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
67.	Revisar y tramitar el pago	Profesional de apoyo	Revisión documentación
68.	Tramitar el giro de los recursos	Ordenador del gasto o su delegado / Contabilidad / 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 de apoyo/ Abogado	**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
74.	Revisar el acta de liquidación	Profesional de apoyo/ Abogado	Visto bueno en acta de liquidación
75.	Suscribir del acta de liquidación por las partes	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor o interventor / contratista	Acta de liquidación firmada
ACTO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
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/ Abogado	Proyecto de acto administrativo
78.	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina Asesora Jurídica	Pronunciamiento de la revisión
79.	Suscribir y expedir del acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del gasto o su delegado	Acto administrativo suscrito
80.	Notificación del acto administrativo al contratista	Ordenador del gasto o su delegado	Constancia de notificación
81.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP	Ordenador del gasto o su delegado	Evidencia de publicación en Pagina web
82.	Trasladar el término de ejecutoria para la interposición de recursos	Ordenador del gasto o su delegado	Informe secretarial del traslado
83.	Recepcionar los recursos presentados	Ordenador del gasto o su delegado	Escrito radicado por el contratista
84.	Remitir el escrito del recurso al profesional respectivo para análisis y sustanciación	Ordenador del gasto o su delegado	Oficio de remisión
85.	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Profesional de apoyo/ Abogado	Proyecto de acto administrativo
86.	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Oficina Asesora Jurídica	Pronunciamiento de la revisión
87.	Suscribir y expedir del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Ordenador del gasto o su delegado	Acto administrativo suscrito
88.	Notificar el acto administrativo al contratista	Ordenador del gasto o su delegado	Constancia de notificación
89.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP	Ordenador del gasto o su delegado	Evidencia de publicación en Pagina web
90.	Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo	Ordenador del gasto o su delegado	Constancia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA POSCONTRACTUAL			
91.	Declarar la ocurrencia del siniestro (si se presenta)	Profesional Apoyo, Asesor Jurídico, supervisor, contratista, aseguradora/ordenador del gasto o su delegado	Documentación del proceso determinado por el Manual de contratación para tal fin
92.	Realizar la terminación o cierre del expediente contractual	Supervisor / Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-34** Formato acta de cierre expediente contractual
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO			
93.	Declaración del incumplimiento del contrato, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal y decidir la declaratoria de caducidad	Profesional de apoyo/ Abogado, Asesor Jurídico, supervisor, contratista, aseguradora	Documentación del proceso determinado por el Manual de contratación para tal fin

7. Flujograma:

N/A

8. Listado de anexos:

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

9. 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 *Vicerrector de Recursos Universitarios*
02	10/07/2026	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades, con el fin de ajustarlas a la normatividad vigente y a la realidad operativa del proceso.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Jhoan Alexander Novoa *Vicerrector de Recursos Universitarios*