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° 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 Nº 1973 de 2014 y la Nº 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 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 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, Titulo V. de la planeación de la actividad contractual, Capítulo Tercero. Modalidades de Selección, Articulo 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)	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.	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 desarrollas 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.	Ordenador del gasto 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	Profesional de apoyo	**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.	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS- 36** Lista de chequeo control de documentos etapa de planeación convocatoria privada - pública
11.	Elaborar el pliego de condiciones y anexos	Comité evaluador	Pliego de condiciones
12.	Elaborar del acto administrativo de apertura del proceso	Profesional de apoyo	Proyecto de acto administrativo
13.	Expedir del acto administrativo de apertura del proceso	Ordenador del gasto o su delegado	Acto administrativo
14.	Remitir el acto administrativo de apertura del proceso a la Oficina de Sistemas	Profesional de apoyo	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*	Ordenador del gasto o su delegado	Oficio de invitación con los anexos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
17.	Recepcionar las observaciones al pliego de condiciones ***Nota****: El término de traslado es de tres (03) días hábiles.*	Profesional de apoyo/ Abogado	Oficio de observación presentado (Si se presentan observaciones)
18.	Remitir las observaciones presentadas al pliego de condiciones al profesional correspondiente	Profesional de apoyo/ Abogado	Oficio de remisión
19.	Remitir las observaciones presentadas a la Oficina de Sistemas para su publicación	Profesional de apoyo/ Abogado	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*	Comité evaluador	Oficio de respuesta
22.	Remitir el oficio de respuesta a las observaciones a la Oficina de Sistemas para su publicación	Profesional de apoyo/ Abogado	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*	Comité evaluador	Informe respectivo
25.	Elaborar acto administrativo para la terminación del proceso según corresponda. ***Nota****: Esta actividad se materializa solo si existe recomendación de no continuar con el proceso.*	Profesional de apoyo/ Abogado	Proyecto de acto administrativo de terminación
26.	Aprobar y suscribir del acto administrativo para la terminación del proceso	Profesional de apoyo/ Abogado /Ordenador del gasto o su delegado	Acto administrativo suscrito
27.	Remitir documentos (informe respectivo y acto administrativo de terminación) a la Oficina de Sistemas para su publicación. (si aplica)	Profesional de apoyo/ Abogado	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)	Profesional de apoyo/ Abogado	Proyecto de Adenda

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
30.	Expedir adenda	Ordenador del gasto o su delegado	Adenda
31.	Remitir documentos (Adenda) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Profesional de apoyo/ Abogado	Oficio de remisión
32.	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
33.	Designar el comité evaluador de propuestas ***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)*	Ordenador del gasto o su delegado	Oficio de designación
34.	Recepcionar las propuestas y cierre del proceso ***Nota:*** *Tendrá lugar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización del término para dar respuesta a las observaciones.*	Profesional de apoyo/ Abogado Ordenador del gasto o su delegado/ Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS- 37** Planilla de recibo de propuestas **FO-GBS- 38** Acta de cierre
35.	Remitir las propuestas a los evaluadores	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS- 39** Formato de entrega de propuestas a los evaluadores
36.	Evaluar de las ofertas y calificación de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y de ponderación. ***Nota:*** *El término para evaluar será de hasta 3 días hábiles.*	Comité evaluador	Informe de evaluación
37.	Remitir documentos (informe de evaluación) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Profesional de apoyo/ Abogado	Oficio de remisión
38.	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
39.	Recepcionar las observaciones al informe de evaluación individual y subsanación de criterios de los informes evaluativos. ***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.*	Profesional de apoyo/ Abogado / posibles oferentes o terceros	Correo electrónico / Oficio de observación / Oficio subsanación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
40.	Remitir las observaciones y subsanación presentadas al informe evaluación al profesional correspondiente	Profesional de apoyo/ Abogado	Correo electrónico
41.	Revisar, verificar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe individual evaluativo. Elaborar el informe final evaluativo de cada uno de los proponentes. ***Nota:*** *El equipo evaluador contará con un término de hasta tres (03) días hábiles contados a partir de la finalización del recibo de observaciones*	Comité evaluador	Informe de respuesta de las observaciones Informe final de evaluación individual
42.	Consolidar el informe final de evaluación.	Comité evaluador	**FO-GBS- 40** Informe final de evaluación consolidado
43.	Realizar recomendación de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso, según corresponda	Comité evaluador	**FO-GBS- 41** Recomendación adjudicación o declaratoria desierta
44.	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.	Profesional de apoyo/ Abogado	Oficio de remisión
45.	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
46.	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, según corresponda.	Profesional de apoyo/ Abogado	Proyecto de acto administrativo
47.	Aprobar y suscribir el acto administrativo	Ordenador del gasto o su delegado/ Profesional de apoyo/ Abogado	Acto administrativo suscrito
48.	Remitir documentos (acto administrativo de adjudicación o desierta) a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Profesional de apoyo/ Abogado	Oficio de remisión
49.	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
50.	Notificar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta según corresponda.	Profesional de apoyo/ Abogado	Notificación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
51.	Resolver recurso contra el acto administrativo de declaratoria de desierta, según corresponda.	Profesional de apoyo/ Abogado	Acto administrativo que resuelve el recurso
52.	Notificar del acto administrativo que resuelve el recurso contra la resolución de declaratoria de desierta.	Profesional de apoyo/ Abogado	Notificación
ETAPA CONTRACTUAL			
53.	Revisar y verificar los documentos aportados por el oferente adjudicado para la celebración del respectivo contrato. ● *RUT Consorcio o Unión temporal* ● *Certificación cuenta bancaria*	Profesional de apoyo/ Abogado	Documentos soporte
54.	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato.	Profesional de apoyo/ Abogado	Minuta del contrato
55.	Suscribir el contrato	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Contrato suscrito
56.	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-08** Formato de solicitud de compromiso presupuestal
57.	Expedir del registro o compromiso presupuestal.	División Financiera	Compromiso presupuestal
58.	Aportar las garantías y recepción de la misma según corresponda. ***Nota****: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Garantías
59.	Aprobar las garantías	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
60.	Elaborar, expedir y comunicar al supervisor o interventor	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-10** Formato comunicación al supervisor de contrato
61.	Elaborar y suscribir del acta de inicio	Supervisor o interventor/ Contratista	**FO-GBS-11** Formato acta de inicio
62.	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.	Profesional de apoyo/ Abogado	Constancia de publicación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
63.	Actualizar garantías conforme al acta de inicio *(si aplica)*	Contratista	Garantía actualizada
64.	Aprobar las garantías actualizada *(si aplica)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
	ANTICIPO (si aplica)		
65.	Revisar y verificar los documentos para anticipo	Supervisor o interventor	**FO-GBS-27** Formato lista de chequeo cobro de anticipos
66.	Radicar los documentos respectivos para trámite del anticipo a la oficina correspondiente	Supervisor o interventor	Oficio de radicación
67.	Revisar y tramitar la documentación necesaria para el otorgamiento del anticipo	Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces	Certificación
68.	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			
69.	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
70.	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
71.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes ***Nota:*** *El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
72.	Aprobar las garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA MODIFICACIÓN			
73.	Solicitar acta modificatoria al contrato	Supervisor o Interventor	Oficio de solicitud con los

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Nota: *Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:* ● *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)*		anexos
74.	Elaborar y aprobar acta modificatoria	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor	Modelo acta modificatoria
75.	Suscribir el acta modificatoria	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista / Supervisor	Acta modificatoria
76.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes ***Nota:*** *El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Garantías actualizadas
77.	Aprobar las garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA PRÓRROGA SIN ADICIÓN DE RECURSOS			
78.	Solicitar prórroga al contrato ***Nota****: Se debe anexar a la solicitud, según corresponda:* ● *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
79.	Elaborar y aprobar el acta de prórroga	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor	Modelo acta de prórroga
80.	Suscribir el acta de prórroga	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Acta de prórroga
81.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes ***Nota:*** *El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
82.	Aprobar las garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA ADICIÓN			
83.	Solicitar la elaboración de adición al contrato ***Nota****: Se debe anexar a la solicitud:* ● *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
84.	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-02** Formato solicitud de CDP
85.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	División Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
86.	Elaborar y aprobar el acta de adición	Ordenador del gasto o su delegado / Supervisor	Modelo acta de adición
87.	Suscribir el acta de adición	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Acta de adición
88.	Solicitar registro o compromiso presupuestal	Ordenador del gasto o su delegado	**FO-GBS-08** Formato de solicitud de compromiso presupuestal
89.	Expedir el registro o compromiso presupuestal	División Financiera	Compromiso presupuestal
90.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes *(si aplica)* ***Nota****: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
91.	Aprobar las garantías actualizadas *(si aplica)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
PARA ACLARACIÓN			
92.	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
93.	Elaborar y aprobar el acta de aclaración	Ordenador del gasto o su delegado	Modelo acta de aclaración
94.	Suscribir el acta de aclaración	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Acta de aclaración
95.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes *(si aplica)* ***Nota****: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
96.	Aprobación de garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
PARA CESIÓN			
97.	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
98.	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	Requisitos contratación convocatoria privada persona natural o jurídica
99.	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
100.	Elaborar y aprobar el acta de cesión del contrato.	Ordenador del gasto o su delegado	Modelo minuta de cesión de contrato
101.	Suscribir el acta de cesión	Ordenador del gasto o su delegado / Contratista	Minuta de cesión de contrato

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
102.	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
103.	Modificar o expedir el registro o compromiso presupuestal	División Financiera	Registro o Compromiso presupuestal
104.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes ***Nota:*** *El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.*	Contratista	Póliza actualizada
105.	Aprobar las garantías actualizadas	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas
ACTAS PARCIALES PARA PAGOS			
106.	Revisar y verificar los documentos para pago	Supervisor o interventor / contratista	**FO-GBS-32** Formato lista de chequeo control de documentos para pago
107.	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
108.	Revisar y tramitar el pago	Profesional de apoyo	Revisión documentación
109.	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)			
110.	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
111.	Actualizar y aportar las garantías correspondientes *(Si aplica)*	Contratista	Garantía actualizada
112.	Aprobar las garantías actualizadas *(si aplica)*	Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-09** Formato de acta de aprobación de pólizas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ACTA DE TERMINACIÓN CUMPLIMIENTO DE PLAZO O CUMPLIMIENTO DEL OBJETO (Si aplica)			
113.	Elaborar y suscribir el acta de terminación	Supervisor o interventor / contratista	**FO-GBS-18** Acta de terminación
LIQUIDACIÓN FINAL BILATERAL			
114.	Elaborar y radicar el proyecto del acta de liquidación	Supervisor o interventor / contratista	**FO-GBS-33** Formato acta de liquidación bilateral
115.	Revisar el acta de liquidación	Profesional de apoyo/ Abogado	Visto bueno en acta de liquidación
116.	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			
117.	Presentar informe general para solicitar la liquidación unilateral acompañado de los soportes correspondientes.	Supervisor o interventor	Informe con los anexos
118.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral	Profesional de apoyo/ Abogado	Proyecto de acto administrativo
119.	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral	Oficina Asesora Jurídica	Pronunciamiento de la revisión
120.	Suscribir y expedir del acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del gasto o su delegado	Acto administrativo suscrito
121.	Notificación del acto administrativo al contratista	Ordenador del gasto o su delegado	Constancia de notificación
122.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP	Ordenador del gasto o su delegado	Evidencia de publicación en Pagina web
123.	Trasladar el término de ejecutoria para la interposición de recursos	Ordenador del gasto o su delegado	Informe secretarial del traslado
124.	Recepcionar los recursos presentados	Ordenador del gasto o su delegado	Escrito radicado por el contratista

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
125.	Remitir el escrito del recurso al profesional respectivo para análisis y sustanciación	Ordenador del gasto o su delegado	Oficio de remisión
126.	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Profesional de apoyo/ Abogado	Proyecto de acto administrativo
127.	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Oficina Asesora Jurídica	Pronunciamiento de la revisión
128.	Suscribir y expedir del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Ordenador del gasto o su delegado	Acto administrativo suscrito
129.	Notificar el acto administrativo al contratista	Ordenador del gasto o su delegado	Constancia de notificación
130.	Realizar la publicación a través de la página web SECOP	Ordenador del gasto o su delegado	Evidencia de publicación en Pagina web
131.	Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo	Ordenador del gasto o su delegado	Constancia
ETAPA POSCONTRACTUAL			
132.	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
133.	Realizar la terminación o cierre del expediente contractual	Supervisor / Profesional de apoyo/ Abogado	**FO-GBS-34** Acta de cierre expediente contractual
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO			
134.	Declaración del 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. Listado de anexos:

- Todos los 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 Mosquera *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.	Equipo de trabajo de la Vicerrectoría de Recursos	Equipo de trabajo de la Vicerrectoría de Recursos	Wilson Fernando Salgado Sarmiento *Vicerrector de Recursos Universitarios*