



PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES CUYA CUANTÍA ES SUPERIOR A 1.500 SMLMV (CONVOCATORIA PÚBLICA)			
Código: PD-GBS- 05	Versión: 02	Fecha de aprobación: 18/05/2023	Página: 1 de 17

1. Objeto: Definir las acciones necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios (contratos superiores a 1.500 SMMLV) que permitan el cumplimiento del quehacer misional de la Universidad de los Llanos.

2. Alcance: Desde identificación de la necesidad de adquisición de bienes, servicios, consultoría, 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 contratación o compra de bienes o servicios por valores superiores a 1.500 smmlv (Convocatoria Pública), es necesario agotar los requisitos de la etapa de planeación, contemplados en el artículo 27 del manual de contratación de la Universidad de los Llanos.
- 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 pública, 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 33. Convocatoria Pública y Artículo 34 Trámite de la convocatoria Pública.


	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES CUYA CUANTÍA ES SUPERIOR A 1.500 SMLMV (CONVOCATORIA PÚBLICA)		
	Código: PD-GBS- 05	Versión: 02	Fecha de aprobación: 18/05/2023
Página: 2 de 17			

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: <i>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. Nota: <i>Se debe anexar:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ficha técnica de bienes y servicios (si aplica).</i> • <i>Presupuesto oficial de obra o consultoría con especificaciones técnicas (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

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 proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de pliego de condiciones
12	Remitir proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos a la Oficina de Sistemas.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Correo, solicitud de publicación
13	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


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
14	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Nota: El término de traslado es de cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de observación presentado (Si se presentan observaciones)
15	Remitir las observaciones presentadas al pliego de condiciones al profesional correspondiente.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
16	Remitir las observaciones presentadas a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Solicitud de publicación
17	Realizar la publicación de las observaciones.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
18	Analizar y dar respuesta a las observaciones. Nota: El término de respuesta de las observaciones estará sujeto al cronograma del proceso.	Profesional correspondiente	Oficio de respuesta
19	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
20	Realizar la publicación del oficio de respuesta a las observaciones.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
21	Recomendar la continuidad o finalización del proceso. Nota 1: Finalización del proceso (Si aplica), continuar con la actividad 22. Nota 2: Continuidad del proceso, (Si aplica) proceder con la actividad 26.	Profesional correspondiente	Informe respectivo
22	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.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo de terminación
23	Aprobar y suscribir el acto administrativo para la terminación del proceso	Rector	Acto administrativo suscrito

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
24	Remitir documentos (informe respectivo y acto administrativo de terminación) a la Oficina de Sistemas para su publicación. <i>(si aplica)</i> .	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
25	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos <i>(si aplica)</i> .	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en página Web del link del proceso
26	Elaborar el acto administrativo de apertura de la convocatoria pública, según corresponda. Nota: Esta actividad se materializa solo si existe recomendación de continuar con el proceso.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo de apertura
27	Aprobar y suscribir el acto administrativo de apertura del proceso.	Rector	Acto administrativo suscrito
28	Remitir el acto administrativo de apertura y pliego de condiciones definitivo con los anexos del proceso a la Oficina de Sistemas para su publicación.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
29	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
30	Designar el comité evaluador de las propuestas. Nota: Se hará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones.	Ordenador del gasto o su delegado	Oficio de designación
31	Realizar audiencia de socialización de asignación de riesgos y aclaraciones del pliego de condiciones. Nota: Tendrá lugar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones definitivo.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 57 Acta de socialización de asignación de riesgos y aclaraciones del pliego de condiciones
32	Recepcionar propuestas y cierre del proceso. Nota: Tendrá lugar el quinto (5°) día hábil posterior a la publicación del pliego de condiciones.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS- 37 Planilla de recibo de propuestas FO-GBS- 38 Acta de cierre
33	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
34	<p>Evaluar las ofertas y calificación de los requisitos técnicos, jurídicos, financieros y de ponderación.</p> <p><i>Nota: La evaluación de las propuestas se realizará en el término que se indique en el cronograma.</i></p>	Profesional evaluador correspondiente	Informe de evaluación
35	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
36	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
37	<p>Recepcionar las observaciones al informe de evaluación y subsanación de criterios de los informes evaluativos.</p> <p><i>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.</i></p>	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de observación / Oficio de subsanación
38	Remitir las observaciones y subsanación presentadas al informe evaluación al profesional correspondiente.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
39	<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><i>Nota: El equipo evaluador contará con un término de tres (03) días hábiles cotados a partir de la finalización del recibo de observaciones. Este término podrá ampliarse cuando resulte necesario adelantar una evaluación adicional, o saneamiento de las evaluaciones practicadas.</i></p>	Profesional evaluador correspondiente	<p>Informe de respuesta de las observaciones</p> <p>Informe final de evaluación individual</p>
40	Consolidar el Informe final de evaluación.	Comité evaluador	<p>FO-GBS- 40</p> <p>Informe final de evaluación consolidado</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
41	Realizar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, según corresponda.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de recomendación
42	Remitir documentos (Informe de respuesta de las observaciones y el informe de evaluación 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
43	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en Pagina web
44	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
45	Aprobar y suscribir el acto administrativo.	Rector	Acto administrativo suscrito
46	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
47	Realizar la publicación a través de la página web de la Universidad de los Llanos.	Oficina de Sistemas	Evidencia de publicación en Pagina web
48	Notificar el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta según corresponda.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Notificación
49	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
50	Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso contra la resolución de declaratoria de desierta.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Notificación
51	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
52	Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso contra la resolución de declaratoria de desierta.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Notificación

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA CONTRACTUAL			
53	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
54	Elaborar, revisar y aprobar la minuta del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Minuta del contrato
55	Suscribir el contrato	Rector / Contratista	Contrato suscrito
56	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-08 Formato de solicitud de compromiso presupuestal
57	Expedir el 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 / Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Garantías
59	Aprobar las garantías	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-09 Formato de acta de aprobación de pólizas
60	Elaborar, expedir oficio y comunicar al supervisor o interventor	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	FO-GBS-10 Formato comunicación al supervisor de contrato
61	Elaborar y suscribir del acta de inicio	Supervisor / 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 . 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
63	Actualizar garantías conforme al acta de inicio <i>(si aplica)</i> .	Contratista	Garantía actualizada
64	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)			
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 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
ETAPA DE EJECUCIÓN			
PARA SUSPENSIÓN			
69	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 interventoría / Contratista	FO-GBS-14 Acta de suspensión o ampliación de contrato Anexos
70	Elaborar y suscribir el acta de reinicio.	Supervisor o interventoría / Contratista	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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
72	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			
73	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
74	Elaborar y aprobar acta modificatoria.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Supervisor / Rector	Modelo acta modificatoria
75	Suscribir el acta modificatoria.	Rector / 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	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			
78	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
79	Elaborar y aprobar el acta de prórroga.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces/ Supervisor / Rector	Modelo acta de prórroga
80	Suscribir el acta de prórroga.	Rector / 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
82	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			
83	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 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
84	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Rector 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.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces/ / Supervisor / Rector o delegado	Modelo acta de adición
87	Suscribir el acta de adición.	Rector o delegado / Contratista	Acta de adición
88	Solicitar registro o compromiso presupuestal.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	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 (<i>si aplica</i>). Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.	Contratista	Póliza actualizada
91	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			
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.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces / Rector	Modelo acta de aclaración
94	Suscribir el acta de aclaración.	Rector / Contratista	Acta de aclaración

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
95	<p>Actualizar y aportar las garantías correspondientes (<i>si aplica</i>)</p> <p>Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</p>	Contratista	Póliza actualizada
96	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			
97	<p>Solicitar la elaboración del acta de cesión del contrato.</p> <p>Nota 1: Se debe anexar a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del supervisor incluye recomendación - Informe del contratista <p>Nota 2: Es necesario presentar el informe general para solicitar el acta de cesión del contrato acompañado de los soportes correspondientes.</p>	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.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Requisitos contratación convocatoria pública persona natural o jurídica
99	<p>Aceptar la cesión del contrato.</p> <p>Nota: Cada una de las partes del contrato deberá aceptar expresamente la cesión, así como también deberá hacerlo el cesionario.</p>	Contratista / Rector o su delegado / Cesionario	Oficio de aceptación
100	Elaborar y aprobar el acta de cesión del contrato.	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Modelo minuta de cesión de contrato
101	Suscribir el acta de cesión	Rector o delegado / Contratista	Minuta de cesión de contrato
102	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
103	Modificar o expedir el registro o compromiso presupuestal	División Financiera	Registro o Compromiso presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
104	Actualizar y aportar las garantías correspondientes. <i>Nota: El contratista contará con el término establecido en la respectiva minuta.</i>	Contratista	Póliza actualizada
105	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			
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.	Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Radicación
109	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)			
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 designado, Vicerrectoría de Recursos Universitarios	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 Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Visto bueno en acta de liquidación
116	Suscripción del acta de liquidación por las partes.	Rector 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 Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Proyecto de acto administrativo
119	Revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Pronunciamiento de la revisión
120	Suscribir y expedir del acto administrativo de liquidación unilateral	Rector	Acto administrativo suscrito
121	Notificación del acto administrativo al contratista	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de notificación
122	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
123	Trasladar el término de ejecutoria para la interposición de recursos	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Informe secretarial del traslado
124	Recepcionar los recursos presentados	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Escrito radicado por el contratista
125	Remitir el escrito del recurso al profesional respectivo para análisis y sustanciación	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Oficio de remisión
126	Elaborar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Proyecto de acto administrativo
127	Revisar el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Profesional de apoyo Oficina Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Pronunciamiento de la revisión
128	Suscribir y expedir del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Rector	Acto administrativo suscrito
129	Notificar el acto administrativo al contratista	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia de notificación
130	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
131	Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo	Vicerrectoría de Recursos Universitarios o quien haga sus veces	Constancia
ETAPA POSCONTRACTUAL			
132	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

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
133	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			
134	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 <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>