

RESOLUCIÓN No. 02 - 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
En ejercicio de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la actividad contractual de las Unidades Tecnológicas de Santander, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adicionó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que prescribió: "Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso."

Que mediante resolución No 02 - 854 de fecha 29 de diciembre de 2015 "Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander", determino que le compete al Nivel directivo en cabeza de quien tiene a cargo la Rectoría de la institución: No. 12. "Expedir los manuales de funciones, requisitos y los de procedimientos administrativos".

Que mediante Resolución 02-471 de 1 de junio de 2017 se modificó la estructura organizacional de las Unidades Tecnológicas de Santander, atendiendo al estudio técnico denominado modernización y rediseño institucional Fase 1 y 2 que busca establecer un nuevo modelo estructural, mejorar el funcionamiento administrativo, identificar claramente los procesos y procedimientos que se deben optimizar, así como la necesidad de personal que requiere cada una de las oficinas definiendo su idoneidad.

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en el artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la entidad, acudir a la figura de la desconcentración de funciones en materia de la celebración de contratos o convenios.

Que, para tales efectos, el Señor Rector, con facultades conferidas por el Consejo Directivo para la celebración de contratos, convenios y demás actos que sean necesarios con el fin de desarrollar el objeto de la Institución, podrá delegar estas funciones en el funcionario que considere pertinente.

Que por medio de Resolución No. 02-744 de 31 de julio de 2014 se adoptó el manual de

RESOLUCIÓN No. 02 - 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

contratación estatal de las Unidades Tecnológicas de Santander, manual que fue actualizado y modificado por medio de resolución 02-697 de 2015, debido a la entrada en vigencia del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL",

Que con el fin de mejorar su funcionamiento y atender las necesidades de la población, la institución inicio un proceso de modernización y reorganización institucional y como resultado del mismo se expidieron los siguientes actos administrativos 02-471 de 1 de junio de 2017 que modificó la estructura organizacional de la institución, 02-473 de 1 de junio de 2017 que modifico la planta de empleos de la institución para desarrollar las funciones de la nueva estructura organizacional,

Que por medio de resolución 02-117 de 13 de febrero de 2017, se modificó el manual de contratación de la institución con el fin de ampliar el número de dependencias que debían asumir como oficinas gestoras de los procesos contractuales.

Que, en atención a las modificaciones realizadas por medio de los actos administrativos anteriormente enunciados, se hace necesario modificar el manual de contratación de la institución, con el fin de adecuarlo a la nueva estructura, planta de personal y manual de funciones de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que con la modernización y nueva estructura organizacional de la Institución se ha evidenciado la necesidad de ampliar el número de dependencias encargadas de adelantar los trámites necesarios para el inicio de los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes, servicios u obras para las UTS y que cumplen la función de oficinas gestoras, así como adecuarlo a su nueva denominación.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO: Las UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, es una institución estatal de educación superior, constituida como establecimiento público descentralizado del orden departamental, de carácter tecnológico, creada por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No 90 de 1963 con autonomía administrativa y patrimonio independiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que las Unidades Tecnológicas de Santander "UTS", efectuó la actualización y modificación al manual de contratación mediante resolución rectoral No. 02-003 del 4 de enero de 2016; el cual será el instrumento guía y la base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad contractual que se adelante en las diferentes dependencias de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO: La Resolución 02-801 EL 29 DE Agosto de 2016 actualizo y modifíco los procedimientos y actuaciones administrativas de las Unidades Tecnológicas de Santander





RESOLUCIÓN No. 02 – 499
(1 de Junio de 2017)

**"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"**

"UTS" en materia contractual en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, demás Decretos reglamentarios, directrices creadas por Colombia Compra Eficiente y las políticas para adquisición de bienes y servicios establecidas por organismos internacionales.

ARTÍCULO CUARTO: Los contratos estatales se sujetaran a las normas y principios que regulan la Contratación Pública, en especial la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios, así como los principios que rigen la contratación pública y que se enuncian a continuación: Principio de transparencia, Principio de Planeación, Principio de Economía, Principio de responsabilidad, Principio de Selección Objetiva, Principio de Publicidad, Principio del debido proceso, y Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DESCONCENTRACIÓN Y ORGANISMOS ASESORES

ARTÍCULO QUINTO: DESCONCENTRACION DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo adicionen o reglamenten y lo dispuesto en la presente Resolución.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en esta Resolución serán adelantados e interpretados de acuerdo con las normas vigentes que regulan la contratación estatal.

Entiéndase que la Facultad para la contratación y la ordenación del gasto requerida para ejecutar dicha contratación corresponde al Rector de las Unidades Tecnológicas de Santander "UTS", conforme a los estatutos de la Institución y las directrices del Consejo Directivo, facultad que puede ser delegada teniendo como lineamientos lo establecido por la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes respecto de la figura jurídica de la delegación.

Para efectos del presente Manual y eficiencia de la contratación, los procesos, procedimientos, funciones y trámites en todas las etapas contractuales, se distribuirán en las dependencias de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en el ejercicio de la desconcentración de funciones, ya que el inicio del proceso contractual debe estar precedido de la autorización escrita emanada por el Rector de la institución.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía, contratación directa y políticas para adquisición de bienes y servicios establecidas por organismos internacionales.

ARTÍCULO SEXTO: DESCONCENTRACION CONTRACTUAL. Desconcéntrese en las siguientes dependencias y en los funcionarios que ejerzan dicho cargo, la gestión para el inicio de los procesos contractuales de la Institución, de acuerdo a las necesidades que surjan y tengan relación directa con lo de su competencia: En la Secretaria General, Facultad de Ciencias Socio-económicas y empresariales, Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías, Dirección de Regionalización, Dirección de Investigaciones y Extensión, Vicerrectoría



RESOLUCIÓN No. 02 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

Administrativa y Financiera, Vicerrectoría académica; Dirección Administrativa de Talento Humano, Oficina de Prospectiva académica e inteligencia competitiva, Oficina de Desarrollo Académico, oficina de Planeación, oficina de infraestructura.

PARÁGRAFO 1: Entiéndase por oficina gestora, la dependencia de carácter misional o de apoyo de la Entidad, encargada de adelantar los trámites necesarios previa autorización del rector, para el inicio de los procesos contractuales para la adquisición de determinado bien, servicio u obra para la Institución, oficina de la cual surge la necesidad. Las oficinas gestoras corresponden a:

1. Secretaría General.
2. Facultad de Ciencias Socio-económicas y empresariales.
3. Facultad Ciencias Naturales e Ingenierías.
4. Dirección de Regionalización.
5. Dirección de Investigaciones y Extensión.
6. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
7. Vicerrectoría Académica.
8. Dirección Administrativa de Talento Humano
9. Oficina de Prospectiva académica e Inteligencia Competitiva.
10. Oficina de Desarrollo Académico.
11. Oficina de Planeación
12. Oficina de Infraestructura

PARÁGRAFO 2: Las oficinas gestoras tendrán el apoyo de la Oficina Jurídica, Dirección Administrativa de Talento Humano y Dirección Financiera según sea el caso, para la elaboración de fichas técnicas, elaboración del estudio de mercados y de la proyección del informe de estudios y documentos previos; siendo obligación de la oficina gestora y/o dependencia respectiva, el sustento de la necesidad que da origen al proceso contractual, así como de los aspectos y especificaciones técnicas de cada proceso. Sin embargo, la responsabilidad en cada una de las actuaciones y trámites atinentes a la etapa precontractual del proceso de contratación, corresponderá a cada una de las oficinas gestoras de manera particular.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El desarrollo de la etapa precontractual y contractual estará dirigido por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la institución, en aquellos eventos relacionados con la contratación de personal por medio de contratos laborales de docentes. En efecto, para el caso de los contratos de prestación de servicios; la etapa precontractual iniciará con la comunicación de la necesidad de la oficina o dependencia donde esta surja; y estará a cargo de cada una de las oficinas gestoras contempladas en el presente manual, siendo el desarrollo de la fase contractual dirigido por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

El desarrollo de la etapa precontractual y contractual estará dirigido por la Oficina Jurídica, para la adquisición de bienes, servicios y obra pública, requeridos por la entidad para su normal funcionamiento o para satisfacer necesidades de tipo académico.

PARAGRAGRAFO. Para que la Oficina Jurídica y/o Dirección Administrativa de Talento Humano inicie los trámites pertinentes para el inicio de un proceso contractual, debe



"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

presentarse por escrito la necesidad del bien o servicio según corresponda debidamente suscrita por el funcionario responsable de la misma.

ARTÍCULO OCTAVO: COMITÉ ASESOR DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN. Será el ente asesor que apoyará al Rector o a quien tenga delegada la contratación, en la toma de las decisiones a que haya lugar en desarrollo del proceso precontractual, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista, así como los preceptos legales que regulan la materia.

Al momento de tomar las decisiones a que haya lugar en desarrollo del proceso contractual, el Rector o quien tenga delegada la contratación, podrá apartarse de las recomendaciones dadas por el comité asesor de control y vigilancia de la contratación, y con fundamento en su autonomía como ordenador del gasto, tomar sus propias decisiones.

PARÁGRAFO: La contratación de personal por medio de contratos laborales de docentes o contratos de prestación de servicios, no requerirá de la presentación y discusión ante el comité asesor de control y vigilancia de la contratación de la entidad para su aprobación; lo establecido en este numeral, solo aplica en los procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y obra pública, requeridos por la entidad para su normal funcionamiento o para satisfacer necesidades de tipo académico, procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO NOVENO: COMPOSICIÓN. El Comité asesor de control y vigilancia de la contratación estará integrado por:

1. Vicerrector Académico.
2. Secretario General.
3. Director Administrativo de Talento Humano.
4. Funcionario titular de la oficina gestora.
5. Vicerrector Administrativo y Financiero.
6. Profesional Universitario adscrito al Grupo de Recursos Físicos y/o el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.
7. Jefe Oficina Jurídica.

PARÁGRAFO: El Asesor de Control Interno siempre debe ser invitado a las reuniones del Comité en ejercicio de sus funciones de control preventivo y correctivo, el cual tendrá voz dentro del comité asesor de control y vigilancia de la contratación y podrá opinar y/o recomendar.

ARTÍCULO DECIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN. El Comité asesorará al Rector o funcionarios en que se deleguen la contratación y ordenación del gasto, en la toma de decisiones con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto de Contratación Estatal y la normatividad reglamentaria vigente, el comité desarrollará un Control de Transparencia de la actividad contractual de la Institución. El Comité cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar el plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública para la



RESOLUCIÓN No. 024 - 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

- Administración de las Unidades Tecnológicas de Santander.
2. Proponer al grupo de recursos físicos, estrategias para optimizar los recursos en la atención de las necesidades institucionales.
 3. Verificar la autorización previa del Rector al inicio de los procesos contractuales.
 4. Recomendar y asesorar sobre la viabilidad jurídica, técnica, económica y financiera de los informes de estudios y documentos previos y proyecto de pliego de condiciones que se lleven a cabo, con el fin de que el Rector de la Institución o quien tenga delegada la contratación tome la decisión correspondiente.
 5. Recomendar sobre los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en la presente Resolución.

PARÁGRAFO: Las funciones atribuidas al Comité asesor de control y vigilancia de la contratación se circunscriben, primordialmente, a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: REUNIONES Y QUORUM, El Comité asesor de control y vigilancia de la contratación se reunirá cuando sea convocado por la Secretaría Técnica del comité, en forma presencial o virtual a solicitud de la Oficina o área que requiera presentar algún tema para estudio y deliberación del mismo.

Constituirá quórum deliberatorio y decisorio la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité, como mínimo uno de ellos debe ostentar la calidad de abogado y la asistencia de la oficina gestora.

PARAGRAFO. Independiente de la forma en que se convoque se deberá levantar acta y suscribir por los intervinientes en la misma sesión.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el profesional universitario adscrito al Grupo de Recursos Físicos y/o el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité asesor de control y vigilancia de la Contratación.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas de la Institución, cuando así se requiera.
4. Levantar las actas y solicitar su suscripción.
5. Organizar las actas, actualizar y custodiar el archivo del Comité asesor de control y vigilancia de la contratación.

**CAPÍTULO
TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Entidad, se adelantarán los procesos contractuales respectivos, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente para la materia y



RESOLUCIÓN No. 02 - 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

de acuerdo a las modalidades de selección que apliquen en cada caso tales como Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación de Menor Cuantía, Concurso de Meritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y políticas para adquisición de bienes y servicios establecidas por organismos internacionales.

ARTICULO DECIMO CUARTO: FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL. Son fases de la actividad contractual:

- 1) **FASE PRE-CONTRACTUAL.** Comprende los trámites y actuaciones que en cumplimiento de la normatividad vigente deben adelantarse hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual de conformidad con las normas vigentes.
- 2) **FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.** Comprende los trámites y actuaciones que deben llevarse a cabo con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio, así como el control que debe adelantarse durante el proceso de ejecución.
- 3) **FASE POST-CONTRACTUAL.** Comprende los trámites y actuaciones que deben llevarse a cabo con el fin de efectuar la liquidación del contrato y/o convenio; y aquellos que tengan relación con situaciones posteriores a la liquidación, tales como la exigencia de cumplimiento de garantías y pólizas.

ARTICULO DECIMO QUINTO: FASE PRECONTRACTUAL. La fase precontractual que debe adelantarse comprende el desarrollo de los siguientes trámites y actuaciones:

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Siguiendo las pautas establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, la Entidad elaborará, publicará y actualizará su plan anual de adquisiciones, el cual se convierte en el instrumento que le permite a la Institución materializar la planeación de la actividad de compras y, contratación pública que busca ejecutar durante todo el año fiscal así como identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. La elaboración de este documento estará a cargo Grupo de Recursos Físicos, la Dirección Financiera y la Oficina de Planeación.

2. AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO: Antes de iniciar cualquier proceso de selección contractual, (diferentes a la contratación de personal por medio de contratos laborales docentes o de prestación de servicios) o de llevar a cabo la suscripción de cualquier tipo de contrato y/o convenio deberá existir un documento escrito donde el Rector autoriza el inicio del proceso contractual, el cual debe estar firmado por el Rector y el titular de la oficina gestora, según el formato establecido en el Sistemas de Gestión de calidad actualizado a la fecha. En este documento se debe manifestar y sustentar la necesidad, la cual en ocasiones puede estar acompañada de un proyecto de inversión viabilizado en el banco de proyectos de la Institución. (Este tipo de documento no será requerido en el caso de la contratación de personal por medio de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

3. FICHA O DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: En aquellos procesos de selección en que sea necesario la oficina gestora elaborará un documento en el cual señale con detalles las especificaciones técnicas y demás aspectos de especial relevancia con que debe contar el bien, obra o servicio que se requiere adquirir con el fin de satisfacer la necesidad que se presenta; en la que se indicara de forma clara y precisa la clasificación del bien o servicio, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, calidad y patrones de desempeños mínimos y la cantidad.

4. ESTUDIO DE MERCADOS: Una vez se cuente con la ficha o documento de especificaciones técnicas elaborado y viabilizado por la oficina gestora, el Grupo de Recursos Físicos será el encargado de realizar el estudio de mercados, para lo cual solicitará cotizaciones del bien, obra o servicio que se requiere contratar, enviando la ficha o documento de especificaciones técnicas viabilizado a las direcciones de correo electrónico o direcciones físicas de las personas, empresas o proveedores que puedan suministrar lo que se requiere. La información sobre quienes pueden proveer el bien obra o servicio requerido, es tomada del directorio telefónico, páginas web, realizando consultas con las oficinas gestoras, de acuerdo a la información que reposa en la base de datos de proveedores que poco a poco se consolida y tomando en cuenta la información de aquellas personas que han sido proponentes o han cotizado en anteriores oportunidades en que se han adquirido este mismo tipo de bien obra o servicio.

Dentro del estudio de mercados se dejará la evidencia de los envíos de solicitud de cotización, de las respuestas recibidas y se señalará cuáles fueron las cotizaciones que fueron viabilizadas para determinar el consolidado.

Con el fin de que el estudio de mercados responda no solo a los parámetros económicos y financieros requeridos, sino que corresponda a bienes, obras o servicios con las características y especificaciones técnicas requeridas en la ficha o documento de especificaciones técnicas, la cotización será revisada y viabilizada por la oficina gestora que elaboró dicho documento.

El estudio de mercados finaliza una vez la entidad cuente con al menos tres cotizaciones, aunque pueden existir eventos en los cuales el informe consolidado de estudio de mercados sea elaborado con menos de tres cotizaciones, casos en los cuales se señalaran las razones por las cuales no se cuenta con el número de cotizaciones anteriormente señalado.

5. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Una vez se realice el estudio de mercados se realizará la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina gestora, según el formato establecido en el sistema integrado de gestión de calidad actualizado a la fecha y en la cual se relaciona el objeto del contrato y el valor del mismo. En los eventos en que la modalidad de selección por medio de la cual se va adquirir el bien obra o servicio no exija la elaboración de estudios de mercados, la solicitud de disponibilidad presupuestal se realizará una vez se elabore la autorización del inicio del proceso.

6. INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: La elaboración del informe de



RESOLUCIÓN No. 02 - 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

estudios y documentos previos será una tarea conjunta dirigida por la Oficina Jurídica o la Dirección Administrativa de Talento Humano, según sea el caso, dependencias que brindaran la asesoría jurídica respecto a lo que compete a su materia, y en la cual participarán la oficina gestora, la Dirección Financiera y el personal que cuente con los conocimientos técnicos requeridos de acuerdo a la necesidad que se busca satisfacer con el proceso contractual que se adelanta.

En los procesos que adelante la Oficina Jurídica, ella será la encargada de establecer la modalidad de selección y las garantías requeridas para el proceso contractual, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2, 3.1.1, y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En el informe de estudios y documentos previos se consignará el Análisis del sector económico y de los oferentes establecido en la PARTE 2, TÍTULO 1, CAPITULO 1, SECCIÓN 1, SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 de 2015, el cual será elaborado en conjunto por la oficina gestora, la Dirección Financiera y quien tenga los conocimientos técnicos respecto del bien, obra o servicio que se busca adquirir, cada uno brindando los conocimientos de acuerdo a su experiencia y competencia este informe será suscrito por la oficina gestora.

La Dirección Financiera será la encargada de expedir previamente al inicio del proceso el certificado de disponibilidad presupuestal, señalar los indicadores financieros que se establecerán como requisito habilitante en el proceso de selección.

La Oficina de Contabilidad, será la encargada de ejercer la función de evaluación financiera en aquellos procesos de selección, en que aplique tal evaluación.

En el evento que un proceso requiera de anexo técnico y/o soporte técnico, este debe ir suscrito por la dependencia encargada según la materia y revisado por el coordinador o jefe del mismo.

Este informe deberá ser elaborado teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.1, 2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como en los demás preceptos legales establecidos en dicho Decreto y demás normas que regulan la materia, de acuerdo a cada modalidad de selección y deberá estar acompañado del certificado de disponibilidad presupuestal.

Será elaborado de acuerdo al formato establecido en el sistema integrado de gestión de calidad y estará soportado con los estudios, diseños, conceptos, fichas o documentos de especificaciones técnicas, anexos y demás documentos que se hayan requerido elaborar de acuerdo a la complejidad de cada necesidad.

7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACION PUBLICA: Teniendo en cuenta los aspectos establecidos en el informe de estudios y documentos previos la Oficina Jurídica de forma conjunta con la oficina gestora, la Dirección Financiera y quien tenga los conocimientos técnicos respecto del bien, obra o servicio que se busca adquirir, elaborará el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2, 1.3 del Decreto 1082 de 2015, así como los demás preceptos legales establecidos

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

en dicho Decreto y demás normas que regulan la materia, de acuerdo a cada modalidad de selección.

8. PRESENTACION DE INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES: Una vez se tengan elaborados el informe de estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones, los mismos serán presentados al Comité asesor de control y vigilancia de la contratación de la Entidad con el fin de que los mismos sean discutidos y aprobados para poder ser publicados en el SECOP.

9. AVISO DE CONVOCATORIA: Una vez se cuente con la autorización del comité asesor de control y vigilancia de la contratación de la Entidad respecto del informe de estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones, la Oficina Jurídica elaborará el aviso de convocatoria pública siguiendo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que regulen la materia.

10. PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SECOP: Autorizados el informe de estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y elaborado el aviso de convocatoria pública, la Oficina Jurídica publicará en el SECOP los siguientes documentos: convocatoria pública, informe de estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, convocatoria a veedurías, Ficha técnica (en los eventos en que esta es requerida) y los demás documentos que se consideren necesarios, poniendo de esta manera en conocimiento de todos los interesados el desarrollo del proceso contractual.

La Oficina Jurídica y la Dirección Administrativa de Talento Humano serán las encargadas de realizar la publicación en el SECOP de los documentos contractuales que cada dependencia adelante. En el caso de la publicación del acta de terminación y recibo a satisfacción o acta de liquidación de los contratos, las dependencias antes indicadas realizarán las publicaciones una vez las mismas sean entregadas por parte del supervisor del contrato; por lo tanto dicho funcionario tendrá que tomar las precauciones necesarias para entregar las actas debidamente revisadas y aprobadas a la Oficina Jurídica y/o Dirección Administrativa de Talento Humano según corresponda, con el fin de que la misma pueda ser publicada dentro del término legalmente establecido (3 días hábiles siguientes a su suscripción).

PARAGRAFO. Es responsabilidad de los supervisores de los contratos darle cumplimiento a lo establecido en el contrato en relación con la ejecución y la documentación que se requiere y se solicita contractualmente para la terminación y/o liquidación de los mismos y hacerlos llegar dentro de los términos de ley para su publicación a la oficina Jurídica, así como el uso de los documentos, formatos y fichas establecidas en la base de gestión documental.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL

- 1. COMITÉ EVALUADOR:** Para la evaluación de las propuestas en procesos adelantados por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación por mínima cuantía, el representante legal de las UTS o quien tenga delegada la contratación designará por medio de acto administrativo motivado un comité asesor, conformado por servidores públicos, contratistas o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera

RESOLUCION No. 02 de 499

(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública según sea el caso. Este comité estará conformado por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o profesional universitario adscrito a la misma y/o contratista idóneo quien evaluará los aspectos jurídicos, la contadora de la Entidad quien evaluará los aspectos financieros y/o contratista de profesión contador, y una persona idónea que tenga los conocimientos técnicos respecto del bien, obra o servicio que se busca adquirir quien evaluará los aspectos técnicos. Puede existir eventos en los cuales se requiera la participación de otras personas en el comité evaluador, dependiendo de la complejidad de los aspectos a evaluar.

El comité evaluador, realizará la verificación de requisitos habilitantes, la evaluación y calificación de la propuesta en los casos en que se requiera, proyectará la respuesta a las observaciones que se presenten durante el desarrollo del proceso contractual y realizará la verificación de subsanación de requisitos habilitantes de acuerdo a los aspectos de su competencia. De igual manera revisará los aspectos de la minuta del contrato según los temas de su competencia.

2. **RESPUESTA A OBSERVACIONES:** El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones que se presenten durante el desarrollo del proceso contractual, las cuales serán suscritas por el o los miembros del comité evaluador idóneos en el tema que se observa.
3. **ADENDAS:** La Oficina Jurídica, con la colaboración del comité evaluador en lo que refiere a cada una de sus competencias, proyectará las adendas que se consideren necesarias, cuando corresponda a aspectos que impliquen la modificación sustancial al pliego de condiciones.

En el evento en que, por situaciones de fuerza mayor, se deba de modificar el cronograma del proceso contractual, la Oficina Jurídica, podrá proyectar los actos administrativos pertinentes motivando tal decisión.

4. **EVALUACION:** La evaluación de las ofertas presentadas será realizada por el Comité evaluador que fue designado por acto administrativo. El informe consolidado de cada uno de los aspectos a evaluar será realizado por la Oficina Jurídica, quien presentará el mismo al Rector o quien tenga delegada la contratación.

La publicación del informe de evaluación se realizará en el SECOP por el término establecido en la normatividad vigente; para el caso de la selección abreviada por subasta inversa y dando una aplicación analógica de lo establecido frente a este aspecto en el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la publicación se realizará durante tres días hábiles, durante este término las partes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes.

Teniendo en cuenta el resultado de la evaluación; el proponente podrá subsanar aquellos aspectos que según las normas establecidas son susceptibles de ser subsanados, hasta el momento de la adjudicación o en el caso de selección abreviada por subasta inversa hasta antes de iniciar lasubasta.

5. **VERIFICACION Y SUBSANACION DE REQUISITOS HABILITANTES:** vencido el término



RESOLUCIÓN No. 02
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

de traslado del informe de evaluación el comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones presentadas a dicho informe y de igual manera realizará la verificación de la subsanación de aquellos aspectos que sean susceptibles de ser subsanados, por lo que la Oficina Jurídica realizará la consolidación del informe de verificación y subsanación de requisitos habilitantes el cual será presentado al Representante Legal de la Entidad o quien tenga delegada la contratación y se realizará la publicación en el SECOP.

- 6. ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA:** Una vez adelantados los procedimientos previos establecidos por la normatividad vigente de acuerdo a cada modalidad de selección, la Oficina Jurídica presentará al Representante Legal de la Entidad o quien tenga delegada la contratación, el resultado del proceso contractual con el fin de que el mismo tome la decisión respecto de la adjudicación o declaratoria desierta del proceso contractual.

Una vez se cuente con la autorización del Representante Legal de la Entidad o quien se encuentre delegado para contratar, la Oficina Jurídica proyectará el acto administrativo motivado por medio del cual se adjudicará o declarará desierto el proceso contractual. El Acto administrativo de adjudicación será notificado personalmente al contratista o en audiencia pública en el proceso de licitación pública.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

- 1. ELABORACIÓN DE LA MINUTA:** Una vez se adjudique el contrato y se notifique personalmente al contratista o se cuenten con los requisitos previos exigidos por la normatividad vigente para la celebración de contrato por medio de la modalidad de contratación directa, la Oficina Jurídica o la Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso, elaborará la minuta del contrato en dos originales, minuta que será revisada por la Jefe de la Oficina Jurídica o Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso y suscrita por el Representante Legal de la Entidad o quien se encuentre delegado para contratar y el contratista. Los contratos estarán identificados con un número secuencial por anualidad.

La minuta llevará el visto bueno de los aspectos financieros, técnicos y jurídicos por parte del miembro del comité evaluador que tiene la competencia respecto de dichos aspectos. Con excepción de aquellas Minutas suscritas bajo la modalidad de selección de contratación directa, donde solo se revisará los aspectos jurídicos y/o técnicos cuando aplique.

- 2. SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Elaborada y numerada la minuta, la Oficina Jurídica o la Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso, realizarán la solicitud del registro presupuestal con el fin de garantizar la respectiva apropiación presupuestal para el pago del contrato suscrito. La expedición del registro presupuestal estará a cargo de la Dirección Financiera.
- 3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y NOTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION:** La designación de la persona que se encargará de realizar la supervisión de la ejecución del contrato se realizará por medio de acto administrativo motivado, el cual será notificado de forma personal a quien sea designado. La

RESOLUCIÓN No. 02 - 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

designación del supervisor del contrato será realizada por el Representante Legal de la Entidad o por quien se encuentre delegado para contratar.

En el caso de la contratación de personal por medio de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión adelantados por la Dirección Administrativa de Talento Humano, la designación del supervisor se realizará por el (la) ordenador(a) del gasto en la minuta del contrato y/o mediante comunicación interna la cual deberá ser notificada de manera personal.

El supervisor del contrato deberá desarrollar sus funciones conforme al manual vigente de interventoría y supervisión de las Unidades Tecnológicas de Santander.

4. **APROBACIÓN DE GARANTIAS:** La oficina que realizó la proyección de la minuta del contrato será la encargada de realizar el proceso de revisión y aprobación de las garantías solicitadas.
5. **ENVÍO DE DOCUMENTOS:** Una vez se hayan cumplido los requisitos requeridos para el perfeccionamiento del contrato, la Oficina Jurídica remitirá, por medio de oficio, al supervisor del contrato, a la Dirección Financiera y al Grupo de Recursos Físicos, fotocopia de: Contrato, Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, pólizas aprobadas, y para el caso de la Dirección Financiera copia del RUT del contratista.

En los eventos en que la minuta contractual haya sido proyectada por la Dirección Administrativa de Talento Humano, se omitirá este trámite.

6. **CONTROL EN LA EJECUCIÓN:** El control de la ejecución contractual que lleva a cabo el supervisor o interventor, debe realizarse de forma detallada por medio de la suscripción de actas, según los formatos determinados en el sistema de gestión de la calidad vigentes a la fecha.

Las actas que se deben suscribir son las siguientes:

EN EL CASO DE CONTRATOS DE EJECUCION INSTANTANEA:

- Acta de terminación y recibo a satisfacción.

En el evento que el contrato de ejecución instantánea haya sufrido modificaciones con posterioridad asu suscripción, además del acta de terminación y recibo a satisfacción, debe suscribirse acta deliquidación.

EN EL CASO DE CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO:

- Acta de inicio.
- Acta de suspensión.
- Acta de Reinicio.
- Actas de ejecución y recibo parcial.

RESOLUCIÓN No. 02 499

(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

- Acta de terminación y recibo a satisfacción.
- Acta de liquidación anticipada.
- Acta de Liquidación bilateral.

EN EL CASO DE CONTRATOS DE SEGURO:

Los pagos se realizarán con las cuentas de cobro generadas por la aseguradora, sin necesidad de suscribir actas parciales ni acta de inicio.

Una vez se ejecute el contrato, deberá elaborarse el acta de liquidación.

EN EL CASO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O CONVENIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS:

Se suscribirá acta de inicio, los pagos se realizarán con las cuentas de cobro generadas por el arrendador o contratista sin necesidad de suscribir actas parciales. Una vez se ejecute el contrato, deberá elaborarse el acta de liquidación.

- 7. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** En aquellos casos en que durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que requieran la modificación del mismo, el supervisor del contrato allegará a la Oficina Jurídica, la solicitud de modificación, por medio de la cual se sustente la necesidad de realizar la modificación con el fin de que la misma sea presentada al Representante legal de la entidad o quien tenga delegada la contratación para su aprobación.

Una vez se cuente con la autorización del ordenador del gasto se procederá a la elaboración de los estudios previos, solicitud de disponibilidad presupuestal si se requiere, la elaboración de la minuta del contrato modificadorio o contrato adicional, y la solicitud del registro presupuestal si se requiere.

En los casos de contratos de obra pública que requieran la modificación relacionada con mayores o menores cantidades de obra, siempre y cuando no modifique el presupuesto oficial, el supervisor deberá informar de esta situación de manera inmediata a la oficina jurídica, además deberá suscribir acta junto con el Representante Legal de la entidad o quien tenga delegada la contratación para su aprobación y el interventor en los casos en que aplique, en donde conste las modificación de las cantidades.

PARAGRAFO: Lo establecido en este numeral, solo aplica en los procesos de contratación de adquisición de bienes, servicios y obra pública, requeridos por la entidad para su normal funcionamiento o para satisfacer necesidades de tipo académico, procesos a cargo de la Oficina Jurídica.

No obstante, cuando se llegaren a presentar situaciones que afecten los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes, de conformidad con el párrafo del artículo 8º de la presente Resolución, el supervisor del contrato deberá solicitar de manera justificada y oportuna al Rector de la Institución, o en su defecto, a quien se encuentre delegado (a) para contratar, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, la adición o prórroga, según sea el caso.

RESOLUCIÓN No. 02 – 499
(1 de Junio de 2017)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER"

Para estos efectos, las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, y se realizarán según los formatos determinados en el sistema de gestión de la calidad vigentes en la Institución.

- 8. INCUMPLIMIENTOS:** En el evento que se presente alguna situación que ponga en riesgo la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, el supervisor o interventor deberá informar oportunamente al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, o a la Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso, sobre lo ocurrido, con el fin que la Entidad tome los correctivos necesarios o en su efecto las medidas sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente y aplicando el principio del debido proceso y el derecho a la defensa,

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: FASE POSTCONTRACTUAL. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del contrato se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1.993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación será suscrita por el supervisor o interventor, el contratista y el Representante Legal de la Entidad o quien se encuentre delegado para contratar, de acuerdo al formato establecido en el sistema de gestión de calidad de la Institución.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO: La oficina gestora, a través del supervisor o interventor del contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos, Garantías técnicas. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, informará a la Oficina Jurídica de la Institución y al ordenador del gasto, de manera oportuna, con el fin de que se inicien las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

El presente manual se aplicará en conjunto con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios vigentes dentro del marco de la Constitución Nacional.

PUBLÍQUESE CÚMPLASE

OMAR LENGERKE PEREZ
Rector

Revisó:
Dra. Olga Lucia Pineda Villamizar
Jefe Oficina Jurídica