



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

|  |   |
|--|---|
| <b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO</b> | Gestión Administrativa / Apoyo Administrativo   |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                | Vicerrector Administrativo, Miembros de la Junta de Licitaciones y Contratos.   |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                      | Adjudicar al mejor oferente (exceptuando en actividades académicas, científicas y tecnológicas) el servicio o bien solicitado por la Institución, el cual supere los 100 SMMLV.   |
| <b>4. ALCANCE:</b>                       | Inicia con la recepción de la solicitud de la dependencia universitaria justificando el servicio o el bien a adquirir y termina cuando recibe y archiva del supervisor Acta de liquidación firmada, verificando su información.   |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>               | <p><b>Acuerdo 064 de 2008:</b> Estatuto de Contratación.<br/><b>Acuerdo 051 de 2007:</b> Estatuto Financiero y Presupuestal,<br/><b>Acuerdo 017 de 2011:</b> Por el cual se adicionan los Artículos 8, 21, 42, 45, 50, 62, 63 y 85 del Acuerdo 064 del 26 de agosto de 2008 o Estatuto de Contratación.<br/><b>Acuerdo 019 de 2011:</b> Por el cual se aclara el Acuerdo 017 del 21 de junio de 2011 que modificó el Acuerdo 064 del 26 de agosto de 2008 o Estatuto de Contratación.<br/><b>Acuerdo 038 de 2010</b> modificación al acuerdo 064 de 2008<br/><b>Acuerdo 032 de 2015</b> modificación al acuerdo 064 de 2008</p> |

**6. CONTENIDO:**

| No.                         | Actividad / Descripción   | Cargo Responsable                                      | Punto de Control                                      |
|-----------------------------|---|--|---|
| <b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b> |   |  |   |
| 1                           | Recibe y radica la solicitud de contratación de la dependencia universitaria. | Técnico Administrativo<br>Vicerrectoría Administrativa | Radicado de la solicitud de contratación y sus anexos |



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-6

Versión: 5

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 2 de 9

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 2 | <p>Revisa la solicitud de contratación teniendo en cuenta que este incluido en el plan anual de adquisiciones y verifica que la documentación se encuentre completa de acuerdo al tipo de contrato:</p> <p>1. Si un Contrato de Orden de Prestación de Servicios, suministros o compraventa remitirse al listado de chequeo PA-GA-5-OD-7</p> <p><b>Nota 1:</b> Si los documentos de la etapa precontractual no se aportan en debida forma, no dará trámite a la solicitud y se devuelven a la dependencia solicitante.</p> | Profesional Universitario<br>Vicerrectoría Administrativa   | Vicerrectora Administrativa autoriza la solicitud de contrato  |
| 3 | <p>Envía documentos a la División Financiera para la obtención del CDP.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de encontrarse en ley de garantías recibe Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Formato PA-GA-5-FOR-37 Convocatoria ley de garantías suministros, en físico y medio magnético para revisión, apertura y publicación en la Página Web institucional de la convocatoria.</p>   | Auxiliar Administrativo<br>Vicerrectoría Administrativa     | Número de radicado con el que se recibió<br><br>Publicación de la convocatoria en página web Institucional (Ley de garantías)  |
| 4 | <p>Recibe el oficio con los documentos antes descritos para proyectar el pliego de condiciones, para discusión y decisión en junta de licitaciones.</p>  | Vicerrector Administrativo<br><br>Profesional Universitario | Revisa y verificación de documentos ante de su envío<br><br>Publica calendario en página web<br><br>Cada vez que sea necesario |
| 5 | <p>Aprueba los pliegos de condiciones</p>  | Junta de Licitaciones y contratos                           | Acta de Reunión  |
| 6 | <p>Proyecta y publica resolución de apertura, del proceso de licitación firmado por el Rector.</p> <p><b>Nota 3:</b> Una vez aprobados los pliegos por la junta, son publicados anexando los documentos requeridos por los términos de referencia.</p>   | Profesional Universitario                                   | Resolución<br><br>Pliegos y anexos   |



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-6

Versión: 5

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 3 de 9

|                          |  |                           |   |
|--------------------------|--|---------------------------|---|
| 7                        | <p>Aprueba el proyecto de respuestas presentado por los diferentes comités técnico, jurídico y financiero.</p> <p><b>Nota 4:</b> Las respuestas a las preguntas se otorgan a través del correo electrónico que remite cada uno de los ofertantes</p> <p><b>Nota 5:</b> De ser necesario se realiza el sorteo de los oferentes para presentar propuesta, con la publicación en página web del resultado del sorteo.</p>               | Junta de Licitaciones     | <p>Correo electrónico de aprobación de las respuestas y posible adenda al pliego.</p> <p>Verifica acta de sorteo, publicación del Resultado</p> |
| 8                        | <p>Elabora Documento de Recepción y Apertura de Propuestas para firma de quienes participen en la en la audiencia pública.</p> <p><b>Nota 6:</b> Cuando la convocatoria corresponde a obra, interventoría, suministro, se efectúa evaluación pública con la participación de los oferentes y se recomienda al rector la adjudicación del contrato, resaltando que la Junta de Licitaciones y Contratos no adjudica los procesos.</p> | Profesional Universitario | <p>Documento recepción de propuestas.<br/>Acta de Apertura de Propuestas<br/>Lista de asistencia</p>  |
| 9                        | <p>Elabora informe de evaluación de propuesta para la firma del Presidente de la Junta.</p>  | Profesional Universitario | Informe de evaluación   |
| 10                       | <p>Archiva todos los documentos generados en el proceso.</p>   | Auxiliar Administrativo   | Carpeta de Archivo correspondiente a cada convocatoria  |
| <b>ETAPA CONTRACTUAL</b> |  |                           |   |
| 11                       | <p>Recibe el informe de evaluación del proceso de convocatoria pública y la oferta ganadora,</p>   | Profesional Universitario | <p>Informe de evaluación</p> <p>Oferta ganadora</p>   |
| 12                       | <p>Elabora la resolución de adjudicación para la firma del señor Rector, previa revisión del informe de evaluación suscrito por el (la) presidente de la junta.</p>  | Profesional Universitario | <p>Aval Acto Administrativo<br/>Vicerrector Administrativo</p>  |



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-6

Versión: 5

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 4 de 9

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 13 | Notifica acto administrativo  | Secretaria General                      | Acto administrativo notificado   |
| 14 | Publica Acto administrativo de adjudicación en la página Web de la Universidad del Cauca.   | Profesional Universitario               | Acto administrativo  |
| 15 | Elabora el contrato de acuerdo con el pliego de condiciones, la propuesta ganadora y se envía para firma del Rector.  | Profesional Universitario               | Aval del contrato<br>Vicerrector Administrativo<br>Contrato firmado por el Rector                                |
| 16 | Entrega el documento (contrato) al contratista para su firma y se remite a la División Financiera para la expedición del certificado de registro presupuestal.  | Profesional Universitario               | Contrato Registro Presupuestal   |
| 17 | Recibe del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega del contrato, los documentos de legalización (Pólizas y si hay lugar a ello las estampillas Universidad del Cauca 180 años.) | Profesional Universitario               | Contrato legalizado  |
| 18 | Recibe del contratista las garantías que amparan el contrato, proyecta oficio designando la supervisión, para ser remitido al funcionario designado.  | Profesional Universitario               | Las garantías Profesional Universitario<br>Visado Vicerrector Administrativo<br>Suscripción del documento Rector |
| 19 | Expide acta de inicio del contrato formato PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación y envía a profesional universitario para aprobación de pólizas.  | Supervisor<br>Profesional Universitario | Aprobación de pólizas  |



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

|    |  |   |                             |
|----|--|---|-----------------------------|
| 20 | <p>Recibe los informes parciales enviados por el supervisor y entrega al profesional universitario responsable del proceso.</p> <p><b>Nota 7:</b> En los informes parciales, recibe de los Supervisores, el reporte sobre plazo de ejecución, porcentaje de ejecución en tiempo y porcentaje de ejecución de recursos del contrato.</p> <p><b>Nota 8:</b> Cuando por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados la universidad y el contratista suscribirán de común acuerdo un acta de suspensión del contrato en el formato PA-GA-5-FOR-3 Acta de suspensión.</p> <p><b>Nota 9:</b> Superada las causas de suspensión la partes suscribirán un acta de reinicio, el contratista deberá ampliar las garantías en igual periodo al de la suspensión.</p> | Profesional universitario/ asistente de vicerrectoría | Informes parciales          |
| 21 | Recibe y archiva del supervisor Acta de liquidación firmada, verificando su información.   | Profesional Universitario.                            | Acta de liquidación firmada |

|  |  |
|--|--|
| <b>7. FORMATOS:</b>                    | PA-GA-5-FOR-3 Acta de suspensión<br>PA-GA-5-FOR-16 Acta de iniciación<br>PA-GA-5-FOR-27 Acta de reiniciación de OPS<br>PA-GA-5-FOR-36 Acta de liquidación final<br>PA-GA-5-FOR-42 Justificación de conveniencia y oportunidad<br>PA-GA-5-OD-7 Lista chequeo contratos mayor a 100 SMLMV<br>Recepción de Propuestas<br>Acta de Apertura de Propuestas   |
| <b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | <p><b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b> Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para la asunción de un compromiso.</p> <p><b>CONTRATO:</b> Acuerdo de voluntades, por medio del cual una parte que se denomina contratista, se obliga para con la Universidad, que se denomina contratante, a dar, hacer, o no hacer una cosa. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho</p> |



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-6

Versión: 5

Fecha Actualización: 12-12-2017

Página 6 de 9

|  |   |
|--|---|
|  | <p>privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales la Universidad adquiere derechos o contrae obligaciones.</p> <p><b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b> Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. del Gobierno Federal con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según participen solo proveedores nacionales, o cuando puedan concursar proveedores tanto de nacionalidad mexicana o extranjera. Es importante mencionar que también hay licitaciones por invitación restringida en la que concursan cuando menos tres proveedores.</p> <p><b>CONTRATO DE OBRA:</b> Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.</p> |
|--|---|

#### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| FECHA      | VERSIÓN<br>: No | CÓDIGO        | MODIFICACIONES  |
|------------|-----------------|---------------|---|
| 17-04-2008 | 0               | VADM-PR-005   | Construcción: Procedimiento Selección para adjudicación de contratos.   |
| 12-02-2010 | 1               | MA-GTA-5-PR-6 | Cambio de codificación del procedimiento  |
| 09-09-2011 | 2               | MA-GTA-5-PR-6 | Actualización de las actividades del procedimiento de los puntos de control y aplicación de la nueva estructura para documentar procedimientos. |
| 04-09-2015 | 3               | PA-GA-5-PR-6  | Cambio de denominación del procedimiento y actualización de actividades, puntos de control, responsables y diagrama de flujo.                   |
| 20-04-2017 | 4               | PA-GA-5-PR-6  | Actualización de actividades, puntos de control, responsables y diagrama de flujo.  |
| 12-12-2017 | 5               | PA-GA-5-PR-6  | Actualización de las actividades del procedimiento y creación de listas de chequeo de requisitos de contratación de mayor cuantía               |

#### 10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones de procedimientos



Gestión Administrativa  
Apoyo Administrativo  
Contratación Pública para Cuantías Superiores a 100SMMLV

Código: PA-GA-5-PR-6

Versión: 5

Fecha Actualización: 12-12-2017

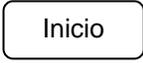
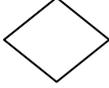
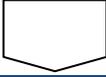
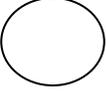
Página 7 de 9

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

| ELABORACIÓN                       | REVISIÓN            |
|-----------------------------------|---------------------|
| Nombre:                           | Nombre:             |
| Responsable Subproceso            | Responsable Proceso |
| Cargo:                            | Cargo:              |
| Fecha:                            | Fecha:              |
| REVISIÓN                          | APROBACIÓN          |
| Nombre:                           |                     |
| Responsable de Gestión de Calidad |                     |
| Cargo: Director                   | Rector              |
| Fecha:                            | Fecha:              |

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

| SIMBOLO   | SIGNIFICADO   |
|---|---|
|    | Identifica el inicio del proceso.   |
|    | Representa la preparación de un documento en original.  |
|    | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.   |
|    | Representa la toma de decisiones.   |
|    | Representa una operación.   |
|   | Conector de páginas.  |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.  |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso.  |



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

