

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD-

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -, creada por la Ley 52 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos por la Ley 30 de 1992.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y faculta a las universidades para regirse por sus propios estatutos.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, la contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD - se regirá por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos, exceptuándose de lo anterior los contratos de empréstito, los cuales se someterán a las reglas previstas para ellos por el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Que el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -, mediante Acuerdo 0047 de septiembre 13 de 2012 expidió el Estatuto de Contratación y en el artículo 43 encargó al Rector la obligación de reglamentarlo a través del Manual de Procesos y Procedimientos para la Contratación.

Que para tal efecto la Rectoría debe actuar de conformidad con los siguientes criterios:

- a. *Cumplir los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.*
- b. *Definir y diferenciar claramente las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales.*
- c. *Contener una fase de planeación que determine con anterioridad cuáles son las necesidades institucionales, así como disponer la obligatoriedad de los estudios previos necesarios en cada proceso.*

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

RESOLUCIÓN NÚMERO **005973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.*

- d. *Asegurar los principios de igualdad de concurrencia y de condiciones, restringidos únicamente por los criterios particulares que se exijan para la ejecución de un determinado contrato.*
- e. *Establecer la obligatoriedad de incorporar criterios de evaluación y factores de ponderación en todos los procesos, así como definir términos razonables que permitan conocer y controvertir las decisiones adoptadas.*
- f. *Asegurar que las decisiones del proceso y, en particular, las de la adjudicación, se hayan comunicado a los oferentes no favorecidos”.*

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación tiene por objeto establecer los principios, reglas y procedimientos que se deben seguir para orientar la gestión contractual que realiza la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Las normas contenidas en el presente Manual se aplicarán a todos los contratos que celebre la UNAD, salvo aquellos que por ley estén reglamentados de manera especial.

**Artículo 3. Normas aplicables a los contratos.** La contratación en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-, se rige por los principios de la función pública dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, las normas civiles y comerciales y por el Estatuto de Contratación de la Universidad, sin perjuicio de las excepciones establecidas en la Ley.

**Artículo 4. Plan Anual de Contratación.** El Plan Anual de Contratación consiste en la programación que debe elaborar la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas, planes y proyectos contemplados para la respectiva vigencia fiscal dentro del Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de la entidad.

**Artículo 5. Elaboración del Plan Anual de Contratación.** El Plan Anual de Contratación deberá elaborarse ajustado al Presupuesto General de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - para la respectiva vigencia fiscal. Las unidades del Sistema Misional, del Sistema Funcional y las del Sistema Operacional, remitirán sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y obras a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión. Una vez dicha oficina avale la información entregada por las distintas unidades de la Universidad, remitirá el Plan de Contratación al Ordenador del Gasto para su aprobación y posterior expedición del correspondiente acto administrativo.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.*

**Parágrafo 1.** En el Plan Anual de Contratación se registrará el presupuesto de inversión y funcionamiento de la contratación de bienes, servicios y obras.

**Parágrafo 2.** En el Plan Anual de Contratación no se registrará lo relativo a caja menor, nómina, impuestos, intereses, gastos bancarios y servicios públicos, y otros que por su naturaleza deban ser atendidos con carácter urgente.

**Artículo 6. Ajustes al Plan Anual de Contratación.** El Plan Anual de Contratación podrá ajustarse cuando ocurran imprevistos, circunstancias extraordinarias o sobrevenidas, para lo cual la unidad respectiva deberá presentar una solicitud escrita y motivada ante la Oficina Asesora de Planeación.

Si el ajuste propuesto implica cambios en el presupuesto aprobado para la vigencia, deberá contar previamente con el acto administrativo que modifique el Plan Anual de Contratación. La Oficina Asesora de Planeación conceptuará sobre la conveniencia de la solicitud y lo someterá a la aprobación del Ordenador del Gasto.

**Parágrafo 1.** El Plan Anual de Contratación y sus ajustes deberán ser publicados en la página web de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

### CAPÍTULO II

#### ÓRGANOS ASESORES

**Artículo 7. Los órganos asesores del procedimiento interno de contratación son:** Comité de Contratación y Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.

**Artículo 8. Comité de Contratación.** El Comité de Contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD -, es un organismo asesor del rector y sus delegados, que conocerá y emitirá recomendaciones para celebrar o no los contratos que se deriven dentro de los procesos de invitación directa e invitación pública que adelante la Universidad en calidad de contratante.

**Artículo 8.1. Sesiones y Funcionamiento.** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a. *Las sesiones del Comité de Contratación se programarán y desarrollarán con el objeto de recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de invitación directa e invitación pública.*
- b. *Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico del Comité de Contratación.*
- c. *Habrán sesiones extraordinarias cuando así se requiera o cuando lo estime pertinente el Presidente o al menos dos (2) de sus miembros.*

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 - 23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

- d. Para todas las sesiones se deberá tener un orden del día o agenda de la reunión, que será conformada con los asuntos propios del Comité de Contratación. Cualquiera de sus integrantes podrá presentar a la Secretaría Técnica y someter a consideración de los demás integrantes del Comité, asuntos adicionales a los inicialmente propuestos que, por su necesidad y urgencia, deban ser tratados en la respectiva sesión
- e. El Comité de Contratación sesionará con la mitad más uno de sus miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple, es decir, con la mitad más uno sobre el total de los miembros presentes.
- f. Las sesiones del Comité de Contratación podrán adelantarse de manera presencial o virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- g. Las reuniones del Comité de Contratación se harán constar en actas levantadas en la misma sesión, suscritas por el Presidente (a) y Secretario Técnico, registrando los puntos tratados en la reunión, y nombrando los asistentes e invitados.
- h. El Secretario Técnico presentará a los integrantes del Comité de Contratación un resumen ejecutivo sobre el (los) proceso (s) que se tenga previsto someter a consideración.
- i. Los integrantes podrán hacer las preguntas que consideren pertinentes sobre el particular, las cuales deberán ser resueltas en la misma sesión, o en una posterior según la complejidad de la materia, para lo cual se podrá convocar a una sesión extraordinaria.
- j. Antes de culminar la respectiva sesión, el Secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.
- k. El concepto favorable o desfavorable que emite el Comité de Contratación no es de obligatorio cumplimiento.

**Parágrafo 1.** El Comité de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Ordenador del Gasto. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones no serán de obligatorio cumplimiento y se expedirán en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Parágrafo 2:** En concordancia con el artículo 15 del Estatuto de Contratación de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD –, los contratos interadministrativos y/o contratos que le han sido adjudicados a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD -, en los diferentes procesos de selección (directa, concursos de méritos, selección abreviada o licitaciones públicas) en los cuales haya participado la entidad, y aquellos que se asumen en calidad de contratista ejecutor, y que constituyan fuentes alternativas de financiación, no serán objeto de consulta en el Comité de Contratación que trata el presente artículo.

**Artículo 8.2. Funciones del Presidente del Comité de Contratación.** Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

- a. Presidir y dirigir las sesiones que realice el Comité de Contratación.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 59 73

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - **UNAD** -

- b. Hacer cumplir el orden del día aprobado para cada sesión y limitar el uso de la palabra.
- c. Suscribir las actas del Comité de Contratación.

**Artículo 8.3. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación desarrollará funciones específicas propias de su ejercicio y su participación será en calidad de invitada permanente.

**Artículo 8.3.1. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.** Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación:

- a. Remitir a los miembros del Comité de Contratación, con una antelación no inferior a dos (2) días a la fecha indicada para cada sesión ordinaria o extraordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión.
- b. Extender invitación a las personas requeridas según la temática de los casos y asuntos a tratar, a efectos de dar claridad y certeza en la toma de decisiones del Comité de Contratación.
- c. Elaborar las actas en cada sesión ordinaria y extraordinaria del Comité de Contratación, con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión. Las actas deberán realizarse en el curso de la sesión; las mismas deberán contener:
  - i. Relación de las deliberaciones y los correspondientes conceptos del Comité de Contratación y su motivación.
  - ii. Firma del Presidente y del Secretario Técnico.
- d. Archivar las actas en cada carpeta de los procesos requieran.
- e. Las demás que le asigne el Comité de Contratación.

**Artículo 8.4. Presentación de solicitudes adicionales al Comité de Contratación.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité de Contratación, distintos de los previstos en los artículos anteriores, el interesado deberá radicar el caso en la Secretaria Técnica del Comité de Contratación con una antelación de dos (2) días a cada sesión ordinaria y un (1) día para la sesión extraordinaria. La radicación del caso deberá ir acompañada de los soportes correspondientes.

**Artículo 9. Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.** Es un organismo consultor del Rector y de sus funcionarios con delegación de competencia para celebrar los convenios que adelante la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -**UNAD** -.

**Artículo 9.1. Sesiones y Funcionamiento.** La Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

---

*"Educación para todos con calidad global"*

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO **00 5973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

- a. *Las sesiones de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios nacional y zonal se llevarán a cabo en forma permanente en el horario laboral de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, de manera virtual.*
- b. *La solicitud y recepción de la documentación se hará a través de la secretaría técnica ejercida por la Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria (VIDER), dependencia que adelantará la revisión y verificación del cumplimiento de requisitos y enviará la información respectiva a los miembros para la emisión de los conceptos.*
- c. *El funcionamiento de la Mesa Técnica Zonal y Nacional se llevará a cabo principalmente de manera virtual.*
- d. *El cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento de Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios es fundamental para la efectividad y oportunidad en el trámite de convenios.*
- e. *La Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios sesionará con la mitad más uno de sus miembros y aprobará los convenios cuando cuente con los conceptos favorables emitidos por los integrantes de la misma.*
- f. *Cada unidad emitirá su concepto y estos serán archivados dentro de la carpeta asignada a cada convenio.*

**Parágrafo 1.** La Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Rector. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones no serán de obligatorio cumplimiento y se expedirán en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Parágrafo 2:** Serán objeto de consulta ante la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios, las propuestas de proyecto y/o convenio que presenten las unidades ante otras entidades, las minutas de convenios y contratos interadministrativos que se pretendan celebrar y que se encuentren comprendidas en la delegación conferida al directivo que desempeñe el cargo de Vicerrector de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria.

**Artículo 9.2. Funciones del Presidente de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.** Son funciones del Presidente de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios:

- a. *Presidir las reuniones que realice la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.*
- b. *Velar por el permanente funcionamiento de la Mesa Técnica y la gestión de los convenios allí presentados.*

**Artículo 9.3. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios se creará a efectos de desarrollar funciones específicas propias de su ejercicio y su participación será en calidad de invitado permanente.

**Artículo 9.3.1. Funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.** Son funciones de la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios:

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

- a. Recepcionar las solicitudes de estudio y aval de las diferentes unidades y centros de la UNAD.
- b. Consolidar los conceptos técnicos, jurídicos y financieros emitidos por los integrantes de la mesa técnica dinamizadora de convenios.
- c. Verificar que se hayan realizado los ajustes y observaciones para continuar el trámite. Organizar las carpetas que contienen los soportes de cada convenio y los conceptos que le dieron viabilidad para ser entregadas a la Secretaría General en donde reposan y se custodian los archivos de convenios.
- d. Garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento de Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.
- e. Elaborar las actas que genere la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios, las cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:
  - i. Relación de las deliberaciones y los correspondientes conceptos de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios y su motivación.
  - ii. Firma de Presidente y del Secretario Técnico.
- f. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y los demás documentos relacionados con la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.
- g. Las demás que le asigne la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.

**Artículo 9.4. Solicitudes a la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios, el interesado deberá diligenciar la solicitud diseñada para tal fin en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, radicándola en la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios, acompañada de los soportes correspondientes del asunto a tratar.

**Artículo 9.5. Conceptos técnicos, jurídicos y financieros:** Los conceptos técnicos serán emitidos por la unidad de la UNAD que tenga mayor afinidad con el objetivo y actividades de la propuesta. El concepto jurídico será emitido por el integrante o delegado de la Secretaría General; y el concepto financiero será emitido por el integrante o delegado de la Gerencia Administrativa y Financiera.

**Parágrafo:** Los conceptos técnicos, jurídicos y financieros corresponderán a las siguientes categorías: Avalados, no avalados y avalados con observaciones. Este último orienta en los ajustes que se deben realizar para que se dé el aval a la propuesta y/o proyecto.

### Artículo 9.5.1. Actividades relacionadas con el concepto técnico y seguimiento:

- a. Revisar la propuesta, y/o proyecto que sea remitido a la Secretaría de la Mesa Técnica teniendo en cuenta la pertinencia con la misión y funciones de la unidad revisora.

---

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

- b. Apoyar en los casos en los que se requiera la elaboración de la propuesta y/o proyecto.*
- c. Hacer seguimiento a los informes parciales y finales que se presenten en la Secretaría General durante la ejecución del convenio.*
- d. Conocer las modificaciones de las condiciones iniciales de los convenios en ejecución.*
- e. Apoyar y aportar en la elaboración de informes de impacto que se generen durante la ejecución de los convenios y en las respuestas que deban emitirse a los organismos de control.*
- f. En caso de que el carácter de los convenios sea de matrícula, la Oficina de Registro y Control debe de llevar las estadísticas y análisis pertinentes a la permanencia e impactos en los diferentes programas de la UNAD.*

### **Artículo 9.5.2. Actividades relacionadas con el concepto jurídico y seguimiento:**

- a. Estudiar la viabilidad jurídica de las propuestas y/o proyectos presentados a la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios.*
- b. Estudiar la competencia y las facultades para la celebración del convenio, incluyendo inhabilidades, incompatibilidades y limitaciones a la contratación.*
- c. Revisar la minuta del convenio/contrato y sus respectivos soportes.*
- d. Diseñar, elaborar y ajustar las minutas que se estandaricen.*
- e. Revisar y verificar que las garantías constituidas en los casos que den lugar cumplan con las exigencias del convenio.*
- f. Una vez el convenio se encuentre debidamente firmado y legalizado, designar a través del Grupo Jurídico y de Contratación, al supervisor de los convenios avalados por la Mesa Técnica Dinamizadora de Convenios del nivel nacional.*
- g. Revisar desde lo jurídico el informe periódico y final del supervisor, emitir las observaciones, recomendaciones y solicitar los ajustes a que haya lugar.*
- h. Una vez conocido el informe o las alertas del supervisor, si en ellas se evidencian causas de incumplimiento, demoras/retardos en el cronograma de actividades o no ejecución del plan de trabajo, se deberán proyectar los requerimientos a que haya lugar, previo estudio y análisis jurídico, para emitir las recomendaciones dirigidas a la toma de correctivos que garanticen el cumplimiento del convenio o las sanciones a que haya lugar comunicando a las oficinas de control de la UNAD (Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario).*

---

*“Educación para todos con calidad global”*

*Sede Nacional “José Celestino Mutis”*

*Calle 14 Sur No. 14 –23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 59 73

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

- i. Revisar el acta de terminación y liquidación del convenio, previo a la suscripción de las mismas.

### Artículo 9.5.3. Actividades relacionadas con el concepto financiero y seguimiento:

- a. Revisar los aspectos financieros sobre el análisis del costo – beneficio para la UNAD con la ejecución del convenio/contrato y velar por el cumplimiento del mismo durante su ejecución.
- b. Revisar el presupuesto presentado con la propuesta y/o proyecto en términos de la sostenibilidad financiera.
- c. Hacer seguimiento a los ingresos y egresos pactados en los convenios.
- d. Presentar a la unidad respectiva y al Ordenador del Gasto, informes mensuales del estado de ejecución de ingresos de cada convenio y/o contrato.
- e. Revisar los informes financieros que sean remitidos por los supervisores para su aprobación por parte de los delegatarios.
- f. Proyectar los requerimientos a que haya lugar, previo estudio y análisis jurídico, una vez conocido el informe o las alertas del supervisor, si en ellas se evidencian causas de incumplimiento, demoras/retardos en el cronograma de actividades o no ejecución del plan de trabajo, para emitir las recomendaciones dirigidas a la toma de correctivos que garanticen el cumplimiento del convenio o las sanciones a que haya lugar oficiando a las oficinas de control de la UNAD.
- g. Realizar seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar de la Universidad una vez suscritas las actas de liquidación.

## CAPÍTULO III

### DE LOS ASPECTOS CONTRACTUALES

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

**Artículo 10. Etapa Precontractual.** Esta etapa tiene como propósito la planeación y la preparación de todos los procesos de contratación que adelante la Universidad, y comprende la realización de los estudios previos y la elaboración de los términos de referencia, los cuales serán elaborados por la unidad que requiere el bien, servicio u obra a contratar, de conformidad con el plan específico de contratación que le haya sido aprobado y las necesidades propias de la entidad, y que serán presentados al Grupo Jurídico y de Contratación, a la Oficina de Adquisiciones e Inventarios, a la Gerencia de Talento Humano o a la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales, según corresponda.

**Artículo 11. Estudios Previos.** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de los términos de referencia definitivos y posteriormente para la elaboración del respectivo contrato. Los estudios previos determinan el alcance de lo requerido por la Universidad.

Estos estudios contendrán como mínimo la siguiente información:

---

“Educación para todos con calidad global”

Sede Nacional “José Celestino Mutis”

Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

- a. **Justificación.** La justificación corresponde a la explicación de la importancia de realizar la contratación; igualmente permite identificar los beneficios que se obtendrán al resolver la problemática que se plantean por medio de la contratación del bien, servicio u obra. De ser necesario, a la justificación se anexará la ficha técnica de los bienes y servicios, la ficha económica y el estudio de mercado.
- b. **Conveniencia:** El estudio de conveniencia es aquel por medio del cual se estipula la utilidad y la necesidad de la contratación que se pretende adelantar y prevé el beneficio de la adquisición de este bien o servicio.
- c. **Factibilidad:** El estudio de factibilidad será aquel que define la disponibilidad de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos o metas trazados y para los cuales se pretende hacer la contratación.

El estudio incluye los objetivos, alcances y restricciones sobre el bien o servicio que se pretende contratar.

Los tipos de factibilidades básicamente son:

- Factibilidad técnica: Si existe o está al alcance la tecnología necesaria para desarrollar el objeto contractual.
- Factibilidad económica: Relación costo - beneficio.
- Factibilidad operacional u organizacional: Si el objeto a contratar puede funcionar en la institución.

**Artículo 12. Términos de Referencia.** Los términos de referencia son documentos elaborados por las unidades interesadas en adelantar el proceso de contratación, a través de los cuales se incluirán los presupuestos generales que gobernarán el futuro contrato, como lo son:

- a. *Objeto de la contratación.*
- b. *Obligaciones.*
- c. *Resultados esperados.*
- d. *Número del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el futuro proceso de selección y/o contrato.*
- e. *Número de operación, proyecto y meta del plan de desarrollo, siempre que la ejecución de los recursos sea con cargo al presupuesto de inversión.*
- f. *Cargo y nombre del supervisor, o nombre o razón social del interventor contratado para dicho propósito.*
- g. *Valor y forma de pago.*
- h. *Plazo de ejecución del contrato.*

---

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"  
Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)  
Bogotá, D.C., Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO  
**100 5973**

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

- i. Garantías e identificación de los posibles riesgos asociados al contrato (para menor y mayor cuantía o cuando en la mínima cuantía se requiera).
- j. Licencia, permiso, autorización o planos y diseños de ser necesarios.
- k. Para los procesos de selección de menor y mayor cuantía se deberán proponer los criterios de calificación que serán tenidos en cuenta durante el desarrollo del proceso de invitación directa o pública correspondiente.

**Artículo 13. Delegación de la Competencia Contractual.** De conformidad con las resoluciones de delegación de ordenación del gasto impartidas por la Rectoría de la Universidad, los funcionarios que se relacionan a continuación cuentan con delegación, sin perjuicio de que las resoluciones puedan ser modificadas o adicionadas por actos administrativos posteriores:

- a. **Gerencia Administrativa y Financiera:** Delegación de la competencia para dirigir los procesos de contratación de la Entidad de mínima, menor y mayor cuantía, celebrar los contratos a su nombre, y la ordenación del gasto.
- b. **Vicerrector de Desarrollo Regional y Proyección Comunitaria:** Delegación de competencia para disponer la iniciación del trámite de negociación de convenios de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales, públicas, privadas o mixtas, suscribirlos y realizar el seguimiento respectivo en su ejecución y liquidación, además de realizar el proceso de selección de los contratistas, ordenar la celebración de los contratos, aceptar las propuestas, adjudicar y suscribir los contratos o documentos a que haya lugar dentro de cada una de las etapas de los procesos de contratación en el marco de los recursos que generen los convenios o proyectos enfocados a lo regional, a lo social y a la población vulnerable.
- c. **Gerencia de Relaciones Interinstitucionales:** Delegación de la competencia para celebrar y suscribir convenios y contratos interadministrativos cuyo objeto corresponda a las funciones de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales, al igual que la participación en licitaciones o concursos en los que participe la GRI en representación de la UNAD. Delegación específica, en el representante de la Gerencia de Relaciones Interinstitucionales de la UNAD o quien haga sus veces, competencia para celebrar y suscribir contratos y convenios que se deriven de las funciones de la GRI, así como la celebración de contratos que se requieran y deriven de la ejecución de estos convenios. Dentro de las facultades otorgadas en esta delegación están comprendidas las de realizar actividades precontractuales, contractuales, aprobación de garantías, designación de interventores y/o supervisores, adiciones y prórrogas; realizar la liquidación de los contratos o convenios cuando a ello hubiere lugar, y en general todas las actuaciones administrativas que se desprendan de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución o se perfeccionen durante esta delegación.
- d. **Directores Zonales:** Delegación de la facultad para suscribir los convenios de carácter administrativo e interadministrativo que no impliquen recursos ni generen erogación presupuestal, y que sean necesarios para el desarrollo institucional, tales como convenios para adelantar prácticas y otros que cumplan con las mismas características señaladas.

**Parágrafo 1.** Sin perjuicio de lo dispuesto en cada una de las resoluciones a través de las cuales se delegue la competencia para la celebración de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, la delegación conferida comprende, además de la firma, el seguimiento a la

---

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)  
Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.*

ejecución, liquidación, y atención de actuaciones judiciales derivadas de los mismos y, en general, todas las actividades y responsabilidad que de procesos se desprenda, en especial la de tipo civil, penal, fiscal y disciplinario.

**Parágrafo 2.** Cada delegado deberá rendir un informe en los meses de abril, Agosto, y diciembre de cada vigencia, que comprenda la relación de contratos firmados en virtud de la delegación conferida, indicando como mínimo la identificación de cada uno, el estado jurídico actual, las observaciones o novedades de tipo judicial o administrativo que se hayan presentado frente a cada uno, articulación al Plan de Desarrollo -OP, impacto social generado, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad y la existencia clara y explícita de disposiciones en los convenios que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la UNAD.

**Parágrafo 3.** El ejercicio de las competencias delegadas está sujeto a la observancia plena de las condiciones, requisitos y políticas que se definan en la Constitución Política, en la Ley, en los Estatutos, en la normatividad interna y en los manuales de la Universidad.

**Parágrafo 4.** Cuando lo estime conveniente, el Rector podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas.

**Parágrafo 5.** Las facultades delegadas por medio de acto administrativo son indelegables. El delegado no podrá subdelegar en otros funcionarios la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la delegación. Esta delegación constituye una relación jurídica y funcional exclusiva e intransferible entre el delegante y el delegado.

**Parágrafo 6.** La delegación eximirá de toda responsabilidad al delegante, y será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario.

**Parágrafo 7.** El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la función administrativa y la contratación de la Universidad y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.

**Artículo 13.1 Unidades de apoyo en los distintos procesos de selección.** Los estudios previos y los términos de referencia serán elaborados por la unidad interesada en adelantar el proceso de contratación, y se enviarán en físico y en medio magnético a la unidad que corresponda, según los siguientes criterios, previa aprobación del ordenador del gasto:

- a. Grupo Jurídico y de Contratación: Requerimientos de contratación de bienes, servicios y obra cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV.
- b. Grupo Jurídico y de Contratación: Requerimientos de contratos de producción intelectual sin importar su cuantía.
- c. Grupo Jurídico y de Contratación: Requerimientos de contratos de arrendamiento sin importar su cuantía, que se requieren para el normal funcionamiento de las sedes de la UNAD.
- d. Grupo Jurídico y de Contratación: Requerimientos de contratación derivada de convenios adelantados por la VIDER, sin importar su cuantía.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO 005973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.*

- e. Oficina de Adquisiciones e Inventarios: Requerimientos para adquisición de bienes, servicios y obra, cuya cuantía sea igual o inferior a cien (100) SMLMV.*
- f. Gerencia de Talento Humano: Sin importar la cuantía, todos los requerimientos para la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.*
- g. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales: Contratación de convenios de conformidad con la delegación rectoral.*

Una vez enviados, los anteriores documentos serán revisados por la unidad correspondiente para proceder al inicio del proceso de selección o de contratación.

**Parágrafo 1.** Sin la totalidad de los documentos establecidos no se dará inicio al proceso.

**Artículo 14. Selección de contratistas.** El procedimiento de selección de contratistas se realizará de la siguiente manera:

**Artículo 14.1. Contratación directa.** Para los casos de contratación directa definidos en el Artículo 20, del Acuerdo No. 0047 del 13 de septiembre de 2012, las unidades interesadas en cabeza de sus líderes, es decir, Rector, Vicerrectores, Gerentes, Jefes de oficina, Coordinadores, Directores de CEAD deberán enviar la siguiente información o documentación:

- a. Estudios previos que contemplen el análisis de conveniencia y factibilidad, así como la justificación del contrato a celebrar.*
- b. Términos de referencia, en donde se haga una descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, así como la descripción detallada del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas y el valor del contrato.*
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

Con la anterior información la unidad correspondiente proyectará la minuta del contrato, la cual deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y por el contratista.

Una vez esté el contrato perfeccionado, la Universidad procederá a la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.

Para aquellos casos en los cuales no sea necesaria, ni la expedición de garantías, ni la suscripción del acta de inicio, se entenderá perfeccionado y legalizado el contrato con la suscripción de las partes.

Para los contratos que requieran la expedición de garantías y/o la suscripción del acta de inicio, deberá cumplirse éste o estos requisitos para su legalización y ejecución.

**Artículo 14.1.1. Contratos especiales que se celebran de manera directa.** Los contratos de empréstito, arrendamiento, comodato, compraventa de bienes inmuebles, donaciones de cuantía indeterminada o negociaciones globales, independientemente de su cuantía podrán ser celebrados por la Universidad, sin la necesidad de iniciar proceso alguno de invitación directa o pública.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 - 23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

## RESOLUCIÓN NÚMERO **00 5973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

**Artículo 14.1.1.1. Contratos de empréstito.** Los Contratos de Empréstito son los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Su procedimiento será el definido por la normatividad vigente sobre la materia.

**Artículo 14.1.1.2. Contratos de arrendamiento.** La Universidad podrá celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en los términos definidos por el Código Civil Colombiano, con personas naturales o jurídicas, quienes se obligarán a conceder el goce del bien y la Universidad se obligará a pagar por este goce.

La entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías.

**Artículo 14.1.1.3. Contratos de comodato.** La Universidad podrá celebrar contratos de comodato o préstamo de uso con personas naturales o jurídicas en los términos definidos por el Código Civil Colombiano. El comodato es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

**Artículo 14.1.1.4. Contratos de compraventa de bienes inmuebles.** La Universidad podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Para efectos de la adquisición de inmuebles, la Universidad solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera la Universidad, en condición de adquirente, deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, para que éstas puedan ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

**Artículo 14.1.1.5. Donaciones de cuantía indeterminada.** La Universidad podrá recibir de una persona natural o jurídica donaciones de cuantía indeterminada, entendidas éstas como transferencias gratuitas e irrevocables de bienes muebles, bienes inmuebles o sumas de dinero a la Universidad, quien lo aceptará para ser destinado a fines especiales.

**a. Donación de bienes muebles:**

**Procedimiento:**

1. La persona natural o jurídica propietaria de los bienes muebles que se pretendan donar a la UNAD debe remitir al Rector un oficio a través del cual manifieste su interés de donación. El oficio debe contener la identificación del propietario, la identificación de los bienes muebles y la información general relacionada con la donación. Este oficio debe

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1005973**

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - **UNAD** -

canalizarse a través de la Dirección Zonal que ejerza influencia en la zona de ubicación del inmueble.

2. Posteriormente, la Secretaría General al adelantar el proceso de formalización de la donación solicitará a la unidad que tenga incidencia, según sea el tipo o la naturaleza de los bienes muebles que vayan a ser entregados a la UNAD y al Grupo de Adquisiciones e Inventarios, su concepto de viabilidad técnica que soporte la recepción de los mismos.
3. Agotadas estas etapas la Secretaría General procede a emitir el acto administrativo de aceptación de la donación mediante una Resolución Rectoral en la cual se establecerán los aspectos generales que comprendan la donación.
4. Luego de proferida la Resolución Rectoral mediante la cual se formaliza la aceptación de la donación, la Secretaría General informará a la Gerencia Administrativa y Financiera, Tesorería (donaciones en dinero o títulos valores), Contabilidad y Adquisiciones e Inventarios (donaciones de bienes muebles), para que cada unidad adelante las acciones de su competencia.

Corresponderá a las unidades respectivas adelantar los procesos de incorporación en los inventarios de la Universidad, Registro contable, incorporación de los bienes a las pólizas de seguros que amparen bienes de propiedad de la Universidad, y todos aquellos que se relacionen con los mismos, de manera inmediata una vez se formalice la donación respectiva.

**b. Donación de bienes inmuebles**

**Procedimiento:**

1. La persona natural o jurídica propietaria del inmueble que se pretende donar a la UNAD debe remitir al Rector un oficio a través de cual manifieste su interés de donar el inmueble. El oficio debe contener la identificación del propietario, la identificación del inmueble y la información general relacionada con la donación. Este oficio debe canalizarse a través de la Dirección Zonal que ejerza influencia en la zona de ubicación del inmueble.
2. Posteriormente la Secretaría General al adelantar el proceso de formalización de la donación solicitará a la Oficina Asesora de Planeación su concepto o recomendación de viabilidad y conveniencia.
3. Igualmente se procederá solicitando al grupo de Infraestructura y Mantenimiento Físico su concepto de favorabilidad técnica.
4. Agotadas estas etapas la Secretaría General procede a emitir el acto administrativo de aceptación de la donación mediante una Resolución Rectoral en la cual se establecerán los aspectos generales que comprendan la donación.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

RESOLUCIÓN NÚMERO **00 5973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

5. Luego de proferida la Resolución Rectoral mediante la cual se formaliza la aceptación de la donación, la Secretaría General coordinará el otorgamiento de la Escritura Pública de Donación a través de la cual se protocolice el acto jurídico, la cual deberá ser registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva con el fin de que se consuma la transferencia del derecho de dominio a favor de la Universidad.

Luego de culminado este proceso la Secretaría General enviará copia de la escritura pública debidamente registrada a Contabilidad e Infraestructura Física para los procedimientos de su competencia.

**Artículo 14.1.1.6. Negociaciones globales.** Los contratos de negociación global de precios, son aquellos que tienen un contenido global, esto es, implican pluralidad de relaciones contractuales homogéneas o heterogéneas (según se refieran a la misma clase de contratos o distintas) o de objeto (v.gr. mercancías, vehículos, edificios, etc.) que constituyen parte o toda la actividad o el patrimonio de un establecimiento, empresa o entidad o de varias entidades, pero que pueden considerarse legal o convencionalmente como un todo (contratación el bloque o paquete) o una pluralidad (contratación compuesta o múltiple) con ciertos efectos particulares, de acuerdo a su especie.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de contratos que suscriba el ordenador del gasto, en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá de procesos de selección adicionales.

**Artículo 14.2. Invitación directa (menor cuantía).** El procedimiento precontractual que debe surtir la Universidad para adelantar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV y no supere los mil (1000) SMLMV, será el siguiente:

**Artículo 14.2.1.Elaboración de términos de referencia definitivos:** Una vez la unidad de apoyo correspondiente cuente con los estudios previos, entregados por la unidad que requiere la contratación junto con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, procederá a la elaboración de los términos de referencia definitivos los cuales deberán contener la misma información contenida en los estudios previos presentados por la unidad interesada en adelantar la contratación y, adicionalmente, deberá contener:

- a. *Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las actuaciones y audiencias que correspondan.*
- b. *Reglas para la presentación de las ofertas y los documentos mínimos exigidos para participar en el proceso de selección.*
- c. *Experiencia del proponente.*
- d. *Criterios de calificación y forma de evaluación de las propuestas que se presenten, y criterios de desempate.*
- e. *Razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.*

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

- f. Criterios para la aceptación o rechazo de la oferta.
- g. Descripción detallada y completa del objeto a contratar.
- h. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el proceso de selección.

**Artículo 14.2.2. Apertura e invitaciones a presentar ofertas:** El grupo Jurídico y de contratación de la Secretaría General, invitara como mínimo a tres (3) proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores de la UNAD, a participar en el proceso, adjuntando los términos de referencia definitivos.

Las invitaciones se podrán enviar en medio físico y/o a través de medios electrónicos.

**Artículo 14.2.3. Aclaraciones:** Se dará la oportunidad para la recepción de solicitudes de aclaraciones por parte de los oferentes, así como la oportunidad para responder las solicitudes presentadas. Las aclaraciones que sean a lugar y que impliquen la modificación de los términos de referencia exigirán la realización de adendas, las cuales serán informadas a todos los oferentes invitados al proceso antes del cierre.

**Artículo 14.2.4. Modificaciones a los Términos de Referencia Definitivos:** La modificación de los términos de referencia definitivos se realizará a través de adendas. La Universidad señalará en los Términos de Referencia Definitivos el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas.

**Artículo 14.2.5. Presentación de propuestas y cierre del proceso:** Los oferentes podrán presentar sus ofertas a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD, desde la apertura del proceso y hasta el plazo (fecha y hora) definido en los términos de referencia definitivos, y en el lugar provisto para tal fin. Su entrega extemporánea ocasionará de inmediato el rechazo de la propuesta.

**Artículo 14.2.6. Evaluación de las propuestas:** Una vez sean recibidas las ofertas se adelantarán evaluaciones a las mismas de tipo jurídico, financiero y técnico. Los informes de evaluación de las ofertas serán suscritos por los funcionarios o asesores que por cada área hayan sido comisionados para tal fin. En consecuencia, en tales informes y en las actas que en cada caso se elaboren, se dejarán consignadas tanto las observaciones como las salvedades que se hayan presentado en las reuniones de evaluación respectivas, cada unidad será responsable del informe entregado.

**Parágrafo 1.** Las propuestas no podrán ser rechazadas por aspectos formales, por la ausencia de requisitos o por la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente salvo lo estipulado en los términos de referencia.

**Parágrafo 2** Dentro de este periodo los encargados de las evaluaciones podrán solicitar aclaraciones a las propuestas presentadas, siempre que las mismas no impliquen la modificación de la propuesta o su mejora comparativa en relación con la inicialmente presentada.

**Artículo 14.2.7. Observaciones a las evaluaciones.** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual el informe de evaluación de las propuestas quedará a disposición de todos los oferentes, y podrán ser consultados por éstos cuando a bien tengan. Con tal propósito, permanecerán en el Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General por un término mínimo de tres (3) días hábiles, a fin de que

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, mejorar o modificar sus propuestas.

**Artículo 14.2.8. Respuestas a las observaciones.** La Universidad, a través del Grupo Jurídico y de Contratación, remitirá las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes dentro del plazo señalado en los términos de referencia.

**Artículo 14.2.9 Adjudicación o rechazo de las ofertas:** Dentro del plazo previsto en el cronograma de los términos de referencia definitivos, el Ordenador del Gasto, previo análisis de las evaluaciones presentadas por los comités evaluadores, y del concepto que emita el Comité de Contratación de la Universidad, procederá a la adjudicación de la oferta o rechazo de la misma, y a su respectiva comunicación a todos los oferentes.

Para la adjudicación de cualquier invitación directa se determina que el número mínimo de ofertas hábiles será de un (1) proponente.

**Artículo 14.3. Invitación pública (Mayor cuantía).** El procedimiento precontractual que debe surtir la Universidad para adelantar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, cuya cuantía exceda los mil (1000) SMLMV, será el siguiente:

**Artículo 14.3.1. Elaboración de Términos de Referencia Definitivos.** Una vez la unidad de apoyo correspondiente cuente con los estudios previos, los términos de referencia y el certificado de disponibilidad presupuestal pertinente, procederá a la elaboración de los términos de referencia definitivos los cuales deberán contener la misma información contenida en los estudios previos y, adicionalmente, deberá contener:

- a. *Cronograma del proceso con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las actuaciones y audiencias que correspondan.*
- b. *Reglas para la presentación de las ofertas y los documentos mínimos exigidos para participar en el proceso de selección.*
- c. *Experiencia del proponente.*
- d. *Criterios de calificación y forma de evaluación de las propuestas que se presenten, y criterios de desempate.*
- e. *Razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.*
- f. *Criterios para la aceptación o rechazo de la oferta.*
- g. *Convocatoria para las veedurías ciudadanas.*
- h. *Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el proceso de selección.*

**Artículo 14.3.2. Apertura del proceso de Invitación Pública.** El Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo motivado, extenderá una invitación pública a través del sitio web de la UNAD con el fin

RESOLUCIÓN NÚMERO **005973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

de que cualquier interesado, esté inscrito o no en el Registro de Proponentes de la Universidad, presente su oferta.

**Artículo 14.3.3. Aclaraciones.** Se dará la oportunidad para la recepción de solicitudes de aclaraciones por parte de los oferentes, así como la oportunidad para responder las solicitudes presentadas.

**Artículo 14.3.4. Modificaciones a los Términos de Referencia Definitivos.** La modificación de los términos de referencia definitivos se realizará a través de adendas. La Universidad señalará en éstos el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas.

**Artículo 14.3.5. Presentación de propuestas y cierre del proceso.** Los oferentes podrán presentar sus ofertas a la Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD-, desde la apertura del proceso y hasta el plazo (fecha y hora) definido en los términos de referencia definitivos, y en el lugar provisto para tal fin. Su entrega extemporánea ocasionará de inmediato el rechazo de la propuesta.

**Artículo 14.3.6. Evaluación de las propuestas.** Una vez sean recibidas las ofertas, se adelantarán evaluaciones de tipo jurídico, financiero y técnico si así lo requiere el proceso a las mismas. Los informes de evaluación de las ofertas serán suscritos por los funcionarios o asesores que por cada área hayan sido comisionados para tal fin. En consecuencia, en tales informes y en las actas que en cada caso se elaboren se dejarán consignadas tanto las observaciones como salvedades que se hayan presentado en las reuniones de evaluación respectivas.

**Parágrafo 1.** Las propuestas no podrán ser rechazadas por aspectos formales, por la ausencia de requisitos o por la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente salvo lo estipulado en los términos de referencia.

**Parágrafo 2.** Dentro de este periodo Los encargados de las evaluaciones podrán solicitar aclaraciones a las propuestas presentadas, siempre que las mismas no impliquen la modificación de la propuesta o su mejora comparativa en relación con la inicialmente presentada.

**Artículo 14.3.7. Observaciones a las evaluaciones.** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten para lo cual el informe de evaluación de las propuestas quedará a disposición de todos los oferentes y podrán ser consultados por éstos cuando a bien tengan. Con tal propósito permanecerán en el Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General por un término mínimo de tres (3) días hábiles, a fin de que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, mejorar o modificar sus propuestas.

**Artículo 14.3.8. Respuestas a las observaciones:** La Universidad, a través del Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General, remitirá las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes dentro del plazo señalado en los términos de referencia.

**Artículo 14.3.9. Adjudicación o rechazo de las ofertas.** Dentro del plazo previsto en el cronograma de los términos de referencia definitivos, el Rector o su delegado, previo análisis de las evaluaciones presentadas por los comités evaluadores, y atendiendo las observaciones a las mismas, así como las respuestas emitidas por la Universidad, procederá a la adjudicación de la oferta o rechazo de la misma, y a su respectiva comunicación a todos los oferentes.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 - 23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 005973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

Para la adjudicación de cualquier invitación pública se determina que el número mínimo de ofertas hábiles será de un (1) proponente, por lo tanto con la existencia de por lo menos un proponente que cumpla con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos la invitación podrá ser adjudicada.

En la página web se publicará el acto administrativo de apertura de la invitación, los términos de referencia definitivos, evaluaciones, acto administrativo de aceptación o rechazo de las ofertas.

**Artículo 15. Registro de Proveedores.** Para efectos de adelantar los procesos de mínima y menor cuantía, la Universidad escogerá a los oferentes de su Registro de Proveedores, en el cual se podrá registrar cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee tener una relación comercial con la Universidad.

Los proponentes deberán registrarse en el Registro de Proveedores, a través del aplicativo construido por la Secretaría General y publicado en la página web de la UNAD.

Los proveedores serán responsables de diligenciar completamente el formato Registro de Proveedores, a través del cual se establece una selección preliminar del Proveedor.

Se inscribirán las personas naturales o jurídicas que tengan experiencia comprobada en el ramo en que van a contratar.

**Parágrafo 1.** La Universidad podrá hacer una selección de proveedores estratégicos con el fin de optimizar las condiciones comerciales de los negocios, aprovechar los desarrollos técnicos y tecnológicos y obtener ventajas competitivas. La selección se adelantará de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

#### **CAPÍTULO IV ETAPA CONTRACTUAL**

**Artículo 16. Etapa contractual.** Esta etapa inicia desde la elaboración y perfeccionamiento del respectivo contrato y abarca toda la ejecución del objeto contractual y el respectivo seguimiento a su ejecución. Para los contratos de menor o mayor cuantía o, para aquellos de mínima cuantía que lo requieran, el plazo de ejecución iniciará con la constitución y aprobación de las garantías requeridas en el respectivo contrato.

**Artículo 16.1. Perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos.**

Los contratos que suscriba la UNAD como contratante se perfeccionarán con la firma de las partes.

Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal por parte de la oficina de presupuesto de la Universidad y la verificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales en lo relativo al Sistema de Seguridad Social Integral, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para su legalización se requerirá de la aprobación de las garantías por parte de la unidad que lidere el proceso, según cuantía y naturaleza de la contratación, y la suscripción del acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

**Artículo 16.1.1. Garantías.** En los contratos o convenios que superen los cien (100) SMLMV, y/o aquellos cuya cuantía sea inferior, pero que requieran de la expedición de las garantías bancarias o póliza de seguros, de que trata el Artículo 26, del Acuerdo No. 0047 del 13 de septiembre de 2012, por el cual se expide el Estatuto de Contratación, el contratista deberá constituir, a favor de la UNAD, garantías bancarias o póliza de seguros, en cuyo caso deberá amparar los riesgos y en los porcentajes que se describen a continuación:

PÓLIZA	TIPO DE PROCESO /CONTRATO	CUBRIMIENTO	CUANTÍA	VIGENCIA
<b>Seriedad de la propuesta</b>	Esta aplica para los procesos de contratación que se adelanta a la universidad a través de Invitación Pública.	Cubre la sanción derivada de incumplimiento de la oferta, por: 1. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para la presentación de la oferta. 2. No ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado. 3. La no suscripción de contrato sin justa causa. 4. Falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.	Igual al plazo fijado para la aceptación de la propuesta, y tres meses más.
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	Contratos en los que se pacte la entrega del anticipo.	Perjuicios sufridos por la entidad con ocasión de la inversión del anticipo, el uso indebido del anticipo y/o la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.	Cien por ciento (100%) del valor entregado en calidad de anticipo.	Desde la suscripción del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución y dos meses.
<b>Pago anticipado</b>	En los que se pacte la entrega de pago anticipado.	Cubre los perjuicios sufridos por la entidad estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	Cien por ciento (100%) del valor del pago anticipado.	Desde la suscripción del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución y dos meses más.

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 - 23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973**

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

<b>Cumplimiento</b>	Aplica para los contratos de menor y mayor cuantía, y aquellos de mínima cuantía cuando a ello haya lugar.	Cubre a la Universidad de los perjuicios derivados de: 1. Incumplimiento total o parcial del contrato cuando sea imputable al contratista. 2. Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, imputable al contratista. 3. Daños imputables al contratista por entregas parciales de obras, cuando el contrato no prevea entregas parciales. 4. Pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Desde la suscripción del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución y dos meses más.
<b>Calidad del servicio</b>	Contrato de prestación de servicios	Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Diez por ciento (10) del valor del contrato.	Desde la suscripción del contrato y hasta el vencimiento del plazo de ejecución 2 meses más.
<b>Correcto funcionamiento de los equipos y bienes adquiridos</b>	Contratos de compraventa de equipos y bienes.	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Universidad en cumplimiento de un contrato.	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Desde la suscripción del contrato y hasta un (1) año, a partir de la entrega.
<b>Pagos de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</b>	Contratos en los que su ejecución involucre personal con vinculación por prestación de servicios o dependencia laboral del contratista y con permanencia en las instalaciones de la UNAD.	Este amparo cubre a la Universidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.	Hasta el diez por ciento (10 %) del valor del contrato.	Desde la suscripción del contrato, incluyendo el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005973

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

Estabilidad de obra	de Contrato de obra civil	Perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño, deterioro imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.	Hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Desde la suscripción del contrato, incluyendo el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Provisión de repuestos y accesorios	de Compraventa de repuestos y accesorios.	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los repuestos y accesorios que recibe la Universidad en cumplimiento de un contrato.	El diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Igual a las condiciones del mercado.
Responsabilidad civil extracontractual	de Contratos de obra y aquellos que por su objeto o naturaleza consideren necesario.	Cubre eventuales reclamaciones de terceros derivadas de responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos y omisiones de sus contratistas, así como los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Universidad sea el asegurado.	200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV. 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV, pero inferior a 2.500 SMMLV. 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV.	Desde la suscripción del contrato y hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
Bancaria	de Contratos que se suscriban con personas naturales o jurídicas extranjeras sin representación en el país, y las que requieran el mercado.	Esta debe ser expedida por una entidad autorizada por la Superintendencia Financiera. Debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda de la Universidad. Debe ser irrevocable. El garante debe haber renunciado al beneficio de exclusión.	Hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Igual a la ejecución del contrato.

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 - 23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

**Artículo 16.1.2. Aprobación de garantías.** Las garantías que se suscriban dentro de los siguientes contratos serán aprobadas por el Coordinador del Grupo Jurídico y de Contratación, así:

- a. *Contratos de bienes, servicios y obra cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV.*
- b. *Contratos de producción intelectual cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV.*
- c. *Contratación derivada de convenios adelantados por la VIDER, cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV, o en los inferiores a esta cuantía en los cuales se haya pactado su expedición.*
- d. *Contratos para adquisición de bienes, servicios y obras cuya cuantía sea igual o inferior a cien (100) SMLMV, en los cuales se haya pactado la expedición de garantías.*
- e. *Contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya cuantía exceda los cien (100) SMLMV.*

**Parágrafo:** El Coordinador del Grupo Jurídico y de Contratación aprobará igualmente las garantías que se expidan como consecuencia de la suspensión y el reinicio de los contratos señalados en el presente artículo.

**Artículo 16.2. Designación de supervisión o interventoría.** Una vez el contrato se encuentre debidamente legalizado, corresponderá al líder de la unidad que lidera el proceso de contratación, según su cuantía y la naturaleza de la contratación, designar la supervisión o interventoría al funcionario o contratista responsable.

**Artículo 16.2.1. Calidades del supervisor.** La supervisión de los contratos puede ser ejercida directamente por la Universidad a través de sus funcionarios, o por contratistas que presten servicios de apoyo administrativo, siempre que estos últimos tengan dentro de sus obligaciones contractuales, la de supervisar la contratación de un bien o servicio en particular.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, competencias técnicas básicas o especializadas, y con la experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto el funcionario responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

**Artículo 16.2.2. Calidades del Interventor.** La Universidad podrá contratar la interventoría de un tercero, quien podrá ser una persona natural o jurídica que cuente con una amplia experiencia demostrada y certificada en el área objeto de la contratación.

Su contratación debe concurrir con el momento de la contratación principal, de manera que se permita una labor completa sobre el contrato objeto de sus actividades, incluyendo su participación en la fase preparatoria. Lo anterior con el propósito que con sus conocimientos técnicos se soporten los estudios de justificación, conveniencia y factibilidad junto con la elaboración de los Términos de Referencia.

**Artículo 16.2.3. Funciones del supervisor o interventor.** Las funciones de todos los supervisores o interventores de la Universidad son:

---

*“Educación para todos con calidad global”*

*Sede Nacional “José Celestino Mutis”*

*Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

RESOLUCIÓN NÚMERO

00 59 73

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.

- a. **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- b. **Exigir:** En la medida que la función de la interventoría o supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, el interventor o supervisor adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- c. **Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- d. **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la interventoría o supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.
- e. **Evaluar:** Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores de la UNAD a los proveedores contratados y que estén prestando sus servicios o suministrando bienes a la Universidad, con el propósito de verificar el grado de cumplimiento contractual por parte de dichos proveedores.

Esto permite garantizar un adecuado seguimiento a las actividades realizadas por los proveedores, durante la ejecución del contrato para asegurar su capacidad en suministrar bienes y servicios, de acuerdo con los requisitos de la Universidad.

**Artículo 16.2.4. Deberes del supervisor o interventor.**

- a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- b. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y revisar y refrendar periódicamente los pagos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los estudios previos, los términos de referencia, la propuesta y el contrato respectivo.
- d. Exigir al contratista la expedición de las garantías que se referencian dentro del contratos suscrito, así como las derivadas de las modificaciones que tenga el contrato para ser entregadas al grupo jurídico y de contratación para su revisión y aprobación
- e. Suscribir con el contratista el acta de iniciación, cuando a ello haya lugar.

---

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

- f. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato.*
- g. Verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad los cambios que considera pertinentes; efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento a cabalidad de la orden contractual o contrato.*
- h. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión.*
- i. Presentar informes periódicos de carácter administrativo, técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo.*
- j. Verificar que al personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.*
- k. Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al Ordenador del Gasto o sus delegados para su consideración y firma de las partes contratantes, previa revisión y visto bueno del Grupo Jurídico y de Contratación de la Secretaría General y de la oficina de Contabilidad.*
- l. Verificar el estado presupuestal en que queda la orden o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Coordinador del Grupo de Presupuesto con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.*
- m. Informar a la GIDT sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y acceso autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.*

**Artículo 16.2.5. Responsabilidades.** Los interventores y supervisores tienen responsabilidades de tipo civil, penal, administrativo y fiscal, cuando del desempeño de sus funciones se trata, y éste haya incidido en un perjuicio patrimonial para la UNAD.

La Universidad se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés, que pueden afectar el servicio imparcial y objetivo de la interventoría y/o supervisión.

Los interventores y supervisores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o designación de la supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o de supervisión.

**Artículo 16.2.6. Prohibiciones para los supervisores e interventores.** Las conductas que se describen a continuación están prohibidas para la actividad del supervisor e interventor:

- a. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato, con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.*

---

“Educación para todos con calidad global”

Sede Nacional “José Celestino Mutis”

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973.

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

- b. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Universidad con ocasión del contrato.
- c. Autorizar, sin el cumplimiento de los requisitos definidos en el presente manual, cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
- d. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- e. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- f. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- g. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.
- h. Conceder directamente plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual, por fuera de los plazos contractuales.
- i. Tener afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una interventoría objetiva.

**Artículo 16.3. Modificaciones a los contratos.** Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato, esto a través de la suscripción de Otro Si aclaratorio o modificadorio, respectivamente. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud correspondiente con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El otro si modificadorio permitirá la adición y/o prórroga del contrato de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la UNAD.

El trámite de perfeccionamiento será el siguiente:

- a. La solicitud de aclaración o de modificación del contrato podrá elevarla cualquiera de las partes, y deberá ir acompañada de la respectiva justificación. En caso de ser solicitada por el interventor o supervisor, éste deberá remitirla al contratista, previo a su radicación en la unidad que elaboró el respectivo contrato. Si la solicitud es presentada por el contratista, ésta deberá contar con el concepto favorable del interventor o supervisor, previo a su radicación en la unidad que elaboró el respectivo contrato.
- b. Toda solicitud de modificación, deberá ir acompañada de los correspondientes estudios de justificación, conveniencia y factibilidad.
- c. Si la solicitud implica la adición del contrato, el supervisor o interventor del contrato deberá solicitar a la oficina de Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la adición de recursos, y lo aportará a la unidad correspondiente.
- d. Por regla general las órdenes y los contratos que suscriba la Universidad no deberán adicionarse. En casos excepcionales y previa justificación del interventor o supervisor podrá adelantarse la respectiva adición, para lo cual el supervisor o interventor de la orden o contrato presentará al

---

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

*Ordenador del Gasto o al Comité de Contratación, un informe de ejecución, del contrato y la justificación de la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Ninguna adición podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato.*

e. *Una vez elaborado y suscrito el otro si por parte del contratista y del ordenador del gasto, el contratista procederá a la ampliación de las garantías que se hubieran requerido por la Universidad, de tal forma que protejan o amparen la prórroga del plazo de ejecución y/o el valor adicionado.*

f. *Las garantías deberán ser aprobadas por el funcionario responsable.*

**Artículo 16.4. Suspensión y reinicio del contrato.** Para suspender el plazo de ejecución de un contrato el Ordenador del Gasto, el interventor y/o supervisor y el contratista deberán suscribir la correspondiente acta de suspensión, siempre que se presenten circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo, en los términos previstos por el artículo 29 del Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012.

Si el contrato principal cuenta con garantías que amparen su cumplimiento el contratista deberá solicitar a la compañía aseguradora su ampliación, en tiempo y/o recursos. Dicha ampliación de las garantías deberá ser aprobada por el Coordinador Jurídico y de Contratación de la Secretaría General.

Una vez sean superadas las circunstancias que dieron lugar a la suspensión, las partes deberán suscribir un acta de reinicio, con el objeto de formalizar el acuerdo que da por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato.

**Artículo 16.5. Cesión del Contrato.** Siempre que el supervisor o interventor del contrato lo avale, se suscribirá un acta de cesión por las partes: el Ordenador del Gasto, el contratista cedente, el contratista cedido. Este último deberá ejecutar el objeto contractual inicialmente definido y deberá cumplir las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecución.

Previo a la cesión, el cedente deberá presentar un informe integral sobre la ejecución del contrato, el cual deberá ser revisado y avalado por el interventor.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, caso para el cual también aplica la terminación unilateral del contrato durante el período de ejecución.

En cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del contratista cedente.

**Parágrafo 1.** El contratista no podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

**Artículo 16.6. Contratación con Extranjeros.** De conformidad con el artículo 23 del Acuerdo No. 0047 del 13 de septiembre de 2012, la UNAD podrá contratar con personas naturales y/o jurídicas extranjeras con el fin de proveer bienes, servicios u obras relacionados con las necesidades de la institución, sin importar su cuantía, en cualquiera de las siguientes situaciones:

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 005978

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

- a. A través de personas naturales domiciliadas fuera del país.
- b. Una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.
- c. Directamente con un proveedor extranjero cuando los bienes o servicios no puedan ser ofrecidos por ningún proveedor nacional.
- d. Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

La Universidad requerirá, para la celebración de contratos con personas naturales extranjeras, Visa Temporal de Trabajo, que podrá ser expedida por el Grupo Interno de Trabajo que el Ministerio de Relaciones Exteriores determine o las Oficinas Consulares de la República.

**Artículo 16.7. La exigencia de la Visa Temporal de Trabajo de personas naturales extranjeras, aplicará para los siguientes casos:**

- a. Al extranjero contratado por empresa, entidad o institución, pública o privada, o persona natural, que pretenda ingresar o permanecer en el país para efectuar un trabajo o actividad en su especialidad, o prestar capacitación técnica.
- b. Al extranjero que pretenda ingresar o permanecer en el país, en virtud de acuerdos académicos celebrados entre instituciones de educación superior, o acuerdos interadministrativos en áreas especializadas. Dicho extranjero deberá comprobar su idoneidad, mediante la presentación del título debidamente convalidado o certificaciones de trabajo cuando no sea profesional.
- c. Al extranjero integrante de un grupo artístico, deportivo o cultural contratado en razón de su actividad, cuando ésta sea remunerada.
- d. Al extranjero nombrado por un órgano o entidad del Estado.
- e. A los directivos, técnicos y personal administrativo de entidad pública o privada extranjera, de carácter comercial o industrial, trasladados desde el exterior, para cubrir cargos específicos en sus empresas.
- f. A los voluntarios y misioneros que no hagan parte de la jerarquía de una iglesia, confesión, denominación religiosa, federación, confederación o asociación de ministros religiosos.
- g. Al extranjero que sin estar vinculado laboralmente con empresa domiciliada en Colombia, preste sus servicios en el desarrollo de proyectos específicos solicitados por empresas domiciliadas en el territorio nacional.
- h. Para la contratación de personas extranjeras también será viable contratar con la visa de cortesía que ostenten.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)  
Bogotá, D.C., Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

**Artículo 16.8. Trámites para la contratación con personas extranjeras.** La dependencia que requiera un bien o servicio de procedencia internacional deberá presentar la solicitud escrita, ante el Grupo Jurídico y de Contratación de la UNAD o quien haga sus veces, de los términos de referencia en el modelo establecido y según la modalidad de contratación, (mínima, menor y mayor), contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el precio de la mercancía y otros gastos que no se encuentran discriminados en las ofertas del proveedor internacional, tales como los de nacionalización, bancarias y tributarias, entre otros.

La justificación de la pertinencia institucional, la constancia de que estos bienes o servicios no pueden ser proveídos por un oferente nacional, o que pudiendo serlo resulta más favorable técnica y económicamente para la Universidad adquirirlos con un proveedor internacional.

Deberá además, en los términos de referencia, hacerse las descripciones detalladas de las características técnicas y condiciones de entrega requeridas, anexando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las autorizaciones previas y/o conceptos técnicos.

**Artículo 16.9. Documentos adicionales mínimos que se deberán requerir a las personas naturales extranjeras**

- a. Seguridad Social del país donde tiene su residencia.
- b. Documento de identificación.
- c. Experiencia específica.
- d. Hoja de vida.
- e. Soportes de la hoja de vida.
- f. Información financiera donde se adelantarán los respectivos pagos.

**Artículo 16.10. Requerimientos que deberán ser tenidos en cuenta, al momento de celebrar contratos con personas jurídicas extranjeras:**

- a. Documento que acredite la existencia de la empresa en su lugar de origen.
- b. Documentos que se asemejen en su país de origen a los aportes a seguridad social.
- c. Certificación bancaria.
- d. Diligenciar formato de Hoja de vida.
- e. Diligenciar información de terceros.
- f. Copia del pasaporte del representante legal.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 - 23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973.

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.*

*g. Garantía del contrato.*

**Artículo 16.11. Multas.** La multa es una sanción que se aplicará en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

Para que proceda la imposición de la multa ésta debe encontrarse pactada en la orden o contrato. Se estipularán multas diarias a razón del 0,01% del valor contractual mientras persista el incumplimiento, sin que sumadas superen el 10% del valor de la orden o contrato.

El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

- 1. Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor de la orden o contrato remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento. Cuando la orden o contrato cuente con garantía, de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.*
- 2. En caso de persistir el incumplimiento, es deber del interventor o del supervisor, presentar de manera inmediata un informe al grupo jurídico y de contratación de la UNAD, donde se exponga el estado de ejecución de la orden o contrato, detallando los incumplimientos, tasando las multas y emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir.*
- 3. Una vez revisado el informe, el Grupo Jurídico y de Contratación y el Grupo de Jurisdicción Coactiva, recomendará al Ordenador del Gasto imponer las multas a que haya lugar.*
- 4. El Ordenador del Gasto emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento que se causó, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa y ordenará hacer efectiva la garantía.*
- 5. El acto administrativo se notificará al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden o contrato. Contra éste procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.*
- 6. En firme el acto que hace efectiva la multa, el contratista deberá consignar el valor a favor de la Universidad, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden y, si esto no fuera posible, se reclamará el pago de la indemnización ante la compañía de seguros o banco garante. De no lograrse el pago por estas vías se demandará para su cobro.*

*De las multas impuestas se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista.*

**Artículo 16.12. Modificación unilateral de los contratos.** Si durante la ejecución del objeto contractual y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no logran un acuerdo al respecto, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, siempre que ello no implique la modificación del objeto contractual.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)  
Bogotá, D.C., Colombia*

00 5973

## RESOLUCIÓN NÚMERO

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -.*

Si las modificaciones alteran el valor de la orden contractual o contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

**Artículo 16.13. Interpretación Unilateral.** Cuando en la ejecución del contrato ocurran diferencias con relación a la interpretación de las cláusulas estipuladas que no puedan ser subsanadas acudiendo a las normas de contratación o a la propuesta presentada por el contratista, la Universidad podrá interpretar, a través de acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la divergencia.

**Artículo 16.14. Procedimiento para la aplicación de cláusulas de modificación e interpretación unilateral.**

1. *En caso de que el interventor o el supervisor consideren que puede haber lugar a la aplicación de la interpretación o la modificación unilateral del contrato, informará por escrito al contratista las razones que a su consideración conllevarían a la aplicación de estas cláusulas por parte de la Universidad, otorgándole un plazo determinado para que presente por escrito sus observaciones.*

2. *Una vez vencido el plazo, el interventor o supervisor presentará ante el Ordenador del Gasto un informe relacionando el estado de ejecución, la información intercambiada con el contratista en relación con la aplicación de la interpretación o la modificación unilateral del contrato.*

3. *Con fundamento en el informe presentado por el supervisor o interventor, el Ordenador del Gasto, con el apoyo del Grupo Jurídico y de Contratación, emitirá el acto administrativo motivado de aplicación de la cláusula de interpretación o de modificación unilateral del contrato, el cual será notificado personalmente al contratista y a la compañía de seguros, en caso de que el contrato esté respaldado con garantías.*

**Artículo 16.15. Terminación del contrato.** De conformidad con el artículo 33 del Acuerdo 047 de 13 de septiembre de 2012, los contratos terminarán ordinariamente por el cumplimiento del objeto contractual, por vencimiento del plazo de ejecución pactado, o por el cumplimiento de la condición en caso de que ésta se haya pactado expresamente.

La Universidad podrá terminar unilateralmente los contratos y órdenes de servicio que haya celebrado en los siguientes casos:

- a. *Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.*
- b. *Por la imposibilidad de su cumplimiento, siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada y acreditada por las partes, que no permitan la culminación o ejecución del contrato.*
- c. *Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.*
- d. *Por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista.*

---

"Educación para todos con calidad global"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)

Bogotá, D.C., Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973.**

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

*e. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento de la orden contractual o contrato.*

Cuando dichas causales se presenten, el ordenador del gasto deberá expedir el acto administrativo mediante el cual se dé aplicación a la terminación unilateral de la orden contractual o contrato, sin que sea necesario procurar acuerdos previos con el contratista para poder declararla.

El acto administrativo debe contener entre otros, los hechos y circunstancias que dan lugar a la terminación unilateral, las pruebas en que se fundamenta, la causal invocada, las multas y sanciones en caso que haya habido lugar a su aplicación, la declaración del siniestro, la decisión de dar por terminada unilateralmente la orden contractual o contrato, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidarlo, el reconocimiento de compensaciones económicas e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista, su cuantía, la orden de pagarlos y los recursos que contra este acto administrativo proceden.

**CAPITULO V**

**ETAPA POSTCONTRACTUAL**

**Artículo 17. Etapa Postcontractual.** Una vez terminado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa postcontractual, la cual tendrá como propósito adelantar las acciones tendientes a la liquidación del contrato, incluida la certificación.

Previo a la liquidación del contrato, el supervisor o interventor deberá levantar un acta o informe final de recibo a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia del recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.

La liquidación de los contratos o convenios es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas.

**Artículo 17.1. Cobro de Sanciones.** *Las gestiones necesarias para el cobro de las sanciones pecuniarias que se deriven del incumplimiento de los contratos se adelantarán ante el Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría General.*

**Artículo 17.2. Cláusula de Liquidación Unilateral.** Procede cuando el contratista, habiendo sido requerido, no se presente a la liquidación de mutuo acuerdo dentro del término establecido; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma; la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

En todo caso, el acto de liquidación unilateral deberá ser expedido por el Ordenador del Gasto y, en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Universidad y a cargo del contratista, la resolución prestará mérito ejecutivo.

---

*"Educación para todos con calidad global"*

*Sede Nacional "José Celestino Mutis"*

*Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

## RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973

*Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -*

**Artículo 17.3. Funcionalidad de la liquidación.** La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de definir la relación histórica de la ejecución del contrato o convenio, y también la manera de resolver conflictos futuros entre las partes al contar con la posibilidad de pactar en un acta de liquidación, reconocimientos o compensaciones. La liquidación de los contratos podrá ser de común acuerdo o unilateral.

**Artículo 17.4. Contenido mínimo del acta de liquidación.** El acta de liquidación puede contener la relación histórica de la ejecución del contrato o convenio, es decir, descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado.

El acta de liquidación debe, entonces, contener las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social, los reconocimientos y compensaciones. En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. De igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

La ampliación de los términos de las garantías de cumplimiento. En este punto es importante que el supervisor o interventor, según el caso, del contrato o convenio en liquidación conceptúe al respecto y que, obviamente, las garantías estén vigentes.

Así mismo se definirán los saldos con que termina el contrato y a quién corresponden esos saldos.

**Artículo 17.5 Contratos que se deben liquidar.** De conformidad con el artículo 34 del acuerdo No. 0047 del 13 de septiembre de 2012, todos los contratos que la Universidad suscriba deberán ser liquidados.

**Artículo 17.6. Término para practicar la liquidación.** De los términos legales fijados para liquidar un contrato se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

- a. *Liquidación de común acuerdo: El plazo para liquidar los contratos que suscriba la UNAD será de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución.*
- b. *Liquidación unilateral: Si no se logró acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD - podrá practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición. Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro del año siguiente al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.*
- c. *Si vencido los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente*
- d. *Liquidación judicial: Transcurridos estos términos el contratista podrá acudir a la liquidación judicial, a más tardar dentro de los dos años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.*

**Artículo 18. Incumplimiento.** La declaración de los incumplimientos de la Universidad se hará con sujeción al procedimiento que se encuentra definida por la Universidad.

### CAPÍTULO VI

---

*“Educación para todos con calidad global”*

*Sede Nacional “José Celestino Mutis”*

*Calle 14 Sur No. 14-23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)*

*Bogotá, D.C., Colombia*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00 5973**

Por la cual se expide el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación y se reglamenta el Acuerdo No. 0047 de septiembre 13 de 2012 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD -

**NORMAS APLICABLES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LA UNAD FLORIDA:**

**Artículo 19.** En aplicación del principio "Lex loci solutionis" los efectos de los contratos suscritos y ejecutados por la UNAD Florida en el Estado de la Florida, Estados Unidos, deben regirse por la normatividad de dicho Estado, respetándose la territorialidad de la ley. Esta regla general se mantendrá sin importar que la calidad de los contratistas sea de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras de los Estados Unidos. No les serán aplicable las normas civiles y comerciales ni las laborales colombianas.

**Parágrafo:** El presente artículo no aplica a quienes gocen de inmunidad diplomática conforme a la Ley 6 de 1972, que aprueba la "Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas", efectuada en Viena el 18 de abril de 1961.

**Artículo 20. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 01850 de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los

05 DIC 2012

  
**JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR**  
Rector

Elaboró: Leonardo E. Sánchez T.  
Secretaría General  
Elaboró: José Dairo Castro U.  
Coordinador Grupo Jurídico y de Contratación

---

"Educación para todos con calidad global!"

Sede Nacional "José Celestino Mutis"

Calle 14 Sur No. 14 -23 pbx 344 3700 - [www.unad.edu.co](http://www.unad.edu.co)  
Bogotá, D.C., Colombia

