

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

DE COLOMBIA

Adquisiciones en el Manual de Convenios y Contratos

Adquisiciones – Área de Gestión Estratégica Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Juanita Martínez Fonseca

Universidad Nacional de Colombia

ASPECTOS DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias y proyectos de la Universidad Nacional de Colombia, para el logro de los fines misionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTRATACIÓN

Órdenes contractuales

Contratos

OTRAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN

Resoluciones de autorización del gasto (RAG) Autorizaciones de Transferencias Internas (ATI) Servicios Académicos Remunerados (SAR)

Caja Menor

Acuerdo CSU 153 de 2014

Resolución de Rectoría 1566 del Resolución de Rectoría 134 de 2016

Acuerdo CSU 11 de 2023 Resolución de Rectoría 94 de 2019



OFICINAS DE CONTRATACIÓN Y ORDENADORES DEL GASTO

ORDENADORES
DEL GASTO

OFICINAS DE CONTRATACIÓN

30



Alrededor de 260 personas gestionando contratación

1	Nivel Nacional (Sede Tumaco)
13)	Sede Bogotá
6	Sede Medellín
1)	Sede Manizales
1)	Sede Palmira
1)	Sede de La Paz
1)	Sede Amazonía
1)	Sede Orinoquía
1)	Sede Caribe
4	UNISALUD

MARCO NORMATIVO EN ACUERDOS DE VOLUNTADES

AUTONOMÍA EN MATERIA CONTRACTUAL

- Constitución Política, artículo 69.
- Ley 30 de 1992, artículo 93.
- Decreto Extraordinario 1210 de 1993, artículo 29.

Acuerdo CSU 002 de 2008

•RÉGIMEN QUE CONTIENE LAS NORMAS GENERALES DE LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES

•Adopta los principios y las reglas generales que regulan los acuerdos de voluntades.

Resolución de Rectoría 1551 de 2014

- MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS
- Parte I. Definiciones
- Parte II. Convenios
- Parte III. La Universidad Nacional de Colombia como contratante.
- Parte IV. La Universidad Nacional de Colombia como contratista.

Circulares GNFA

•Lineamientos expedidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en desarrollo de la normativa interna y externa aplicable.



ESTRUCTURA DEL MANUAL

Disponible en el Sistema de información normativa, jurisprudencial y de conceptos –Régimen Legal–: http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=73989

DEFINICIONES

- Formas de pago (parciales, anticipo, anticipado).
- Invitación (formas de invitación: pública y directa).
- Pliego de condiciones (mínimos que debe contener).
- Selección directa (causales).

CONVENIOS

- •Por medio de los cuales se adquieren compromisos recíprocos de cooperación.
 - •Convenios marco: establecen compromisos e intenciones generales de cooperación.
 - •Convenios específicos: establecen compromisos determinados de cooperación.

LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATANTE

- Causales de declaratoria de desierto.
- Responsabilidades de los jefes de contratación.
- Competencias y delegaciones.
- Características, trámite y proceso a realizar para:
- Órdenes contractuales mínimas.
- Órdenes contractuales menores.
- Órdenes contractuales superiores.
- Contratos.
- Seguimiento a la ejecución contractual.

LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

•La Universidad se sujetará al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a las minutas de los contratos a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.



COMPETENCIA DEL RECTOR COMO CONTRATANTE

Exclusiva

- Contratos de empréstito.
- Contratos de adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles.
- Contratos en los que se cedan derechos patrimoniales, sin perjuicio de lo previsto en el Acuerdo CSU 007 del 2008 (Reglamento de Propiedad Intelectual).
- Contratos de comodato sobre bienes inmuebles.

Del rector o de quien expresamente delegue

 Actos en virtud de los cuales se vincule la Universidad a la creación y organización de una persona jurídica de cualquier naturaleza que ella sea.



Vicerrector General

- La contratación que por cuantía no se encuentre delegada en otra autoridad o cuando las cuantías superen las delegaciones establecidas en el Manual o cuando la contratación comprometa al nivel nacional o a más de una sede.
- Los contratos de administración delegada con o sin representación para el nivel nacional o a más de una sede.
- Los comodatos de bienes muebles cuando versen sobre bienes a cargo del nivel nacional o propiedades de más de una sede y los que no estén delegados en otra autoridad.

Gerente
Nacional
Financiero y
Administrativo

- Contratos (800 hasta 12.000 SMLMV).
- Competencia para adoptar los procedimientos, instructivos, modelos, formatos y demás herramientas necesarias para garantizar que el proceso contractual se desarrolle conforme al Manual.
- Contratos de negociación global de precios.

Jefe del Área de Gestión Operativa

• Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).



Vicerrector de Investigación

- •Para ejecutar los recursos del Fondo Especial de Investigación del Nivel Nacional y para los recursos establecidos en el Capítulo IX, siempre y cuando comprometan al Nivel Nacional o a más de una sede, en cuantía que no se encuentre delegada en otra autoridad:
 - •Contratos sin límite de cuantía.
 - •Órdenes contractuales o contratos sin límite de cuantía cuyo objeto se relacione con propiedad intelectual, siempre y cuando no pretendan ceder derechos patrimoniales, en los eventos en los que se comprometa al nivel nacional, a más de una sede o las sedes de presencia nacional, o en cuantía que no esté delegada.

Directores nacionales adscritos a la Vicerrectoría de Investigación

• Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).

Directores de Unimedios y Editorial UN

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 2.000 SMLMV).



Gerente de Unisalud

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 6.000 SMLMV).
- Contratos de negociación global de precios.

Directores de sede de Unisalud

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 2.000 SMLMV).

Vicerrectores de las sedes Bogotá y Medellín

- Contratos (800 hasta 12.000 SMLMV).
- Contratos de negociación global de precios.

Vicerrectores de las sedes Manizales y Palmira

- Órdenes contractuales (160 hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 12.000 SMLMV).
- Contratos de negociación global de precios.

Directores administrativos de las sedes Bogotá y Medellín

• Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).

Directores administrativos de las sedes Manizales, Palmira y de La Paz

• Órdenes contractuales (hasta 160 SMLMV).



Directores de sedes de presencia nacional

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 2.000 SMLMV).
- Contratos de negociación global de precios.

Director Académico de la Sede Bogotá

• Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).

Decanos de facultades (Bogotá y Medellín) y directores de centro o instituto (Bogotá)

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 6.000 SMLMV).

Decanos de facultades (Manizales y Palmira)

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 2.000 SMLMV).

Director del Instituto de Estudios del Pacifico

- Órdenes contractuales (hasta 800 SMLMV).
- Contratos (800 hasta 2.000 SMLMV).



FORMAS DE INVITACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN



INVITACIÓN PÚBLICA

Convocatoria dirigida al público en general a través del Portal Único de Adquisiciones.

INVITACIÓN DIRECTA

Convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, por medio escrito.

Comparación de ofertas

•Escogencia de un proveedor como consecuencia de una invitación a presentar oferta o propuesta, en forma pública o directamente a varios oferentes.

Selección directa

•Escogencia de un proveedor mediante invitación directa a presentar oferta o propuesta, siempre que se justifique por lo menos uno de los casos de selección directa definidos por la Universidad.



TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES Y REQUISITOS

(>800 SMLMV)

CONTRATOS

(>160 y hasta 800 SMLMV)

SUPERIORES

(>20 y hasta 160 SMLMV)

MENORES

(De 0 a 20 SMLMV) **MINIMAS**

CONTRATOS

- ✓ Estudio de mercado
- ✓ Estudios previos
- ✓ Pliego de condiciones
- ✓ Invitación pública, directa con comparación de ofertas (estudios previos lo justifican) o de selección directa (causales)
- √ Trámite del proceso ante Comité de Contratación
- *Negociaciones globales: cumple los mismos requisitos que los contratos, con excepción del CDP.

- ✓ Estudio do morcado
- ✓ Invitación directa escrita mínimo a tres proveedores
- ✓ Una oferta escrita
- ✓ Informe de evaluación
- No invitación escrita en causales de selección directa
- No oferta escrita para prestación de servicios por personas naturales.
- Obligatoria escrita para bienes, obras, asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o proyectos

- ✓ Invitación directa escrita mínimo a un proveedor
- ✓ Una oferta escrita.
- ✓Informe de evaluación.
- No invitación escrita en causales de selección directa.

ÓRDENES CONTRACTUALES

- No oferta escrita para prestación de servicios por personas naturales.
- Obligatoria escrita para bienes, obras, asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o proyectos.

- ✓ Invitación verbal a uno o más oferentes.
- No invitación escrita en causales de selección directa.
- Obligatoria escrita para bienes, obras, asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o proyectos.



COMITÉS DE CONTRATACIÓN

Cuerpos colegiados asesores del rector y de los ordenadores del gasto en los procesos contractuales.

Comités:

- Comité de contratación del Nivel Nacional.
- Comité de contratación de la Sede Bogotá.
 - Comités de contratación de las Sedes Medellín, Manizales, Palmira y La Paz.
- Comités de contratación de facultades en las sedes Bogotá y Medellín.
 - Comité de Contratación Nacional de UNISALUD.

Funciones de los comités:

- a. Aprobar lo relacionado con los procesos de contratación de más de 800 SMLMV.
- b. Solicitar apoyo o concepto de expertos.
- c. Aprobar pliegos de condiciones y adendas.
 - d. Aprobar los informes de evaluación.
 - e. Recomendar la suscripción de los contratos.
 - f. Recomendar acciones ante incumplimientos.
 - g. Recomendar la suscripción de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o cesiones.

Funciones del secretario técnico:

- 1. Convocar las reuniones del comité.
 - 2. Preparar la agenda.
- 3. Elaborar las actas de las sesiones.
- 4. Presentar al ordenador las recomendaciones del comité.
- 5. Comunicar las decisiones del ordenador y del comité a los participantes.
- 6. Requerir a los oferentes para que respondan las solicitudes de aclaración y subsanación.
- 7. Comunicar al interventor o supervisor las decisiones del ordenador sobre las recomendaciones del comité.
 - 8. Informar las recomendaciones del comité.
 - 9. Preparar y dar a conocer las adendas.



SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Parte III - Título III - Capítulo II Artículo 92 y ss.



Para el Para el Para el Para el Específicas seguimiento seguimiento para órdenes seguimiento seguimiento jurídico técnico contractuales administrativo financiero y o contratos de contable obra

OTROS ASPECTOS RELEVANTES

Causales de declaratoria de desierto de un proceso de invitación

(artículo 9)

Funciones de los jefes de contratación (artículo 11)

Es obligatorio constituir garantías a partir de 20 SMLMV (artículo 67 y ss.)

Publicación de la documentación contractual

- Invitaciones públicas: Portal Único de Adquisiciones.
 - -Documentación de los procesos: SECOP



Gracias

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN