

RESOLUCION No. 02-825
(junio 3 de 2025)



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

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

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política 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, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la actividad contractual constituye una manifestación directa de la función administrativa y, en consecuencia, las actuaciones adelantadas por las entidades estatales en materia de planeación, selección, celebración, ejecución y liquidación de contratos deben sujetarse a los principios constitucionales de la función administrativa y a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, prevé la posibilidad de desconcentrar la actividad contractual, entendida esta como la distribución interna de funciones por parte del jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique transferencia de la titularidad de la competencia ni autonomía administrativa, precisando que contra las actuaciones cumplidas en virtud de la desconcentración no procede recurso alguno.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 facultan a los representantes legales de las entidades estatales para delegar o desconcentrar funciones, con el propósito de garantizar mayor eficiencia, celeridad y eficacia en el cumplimiento de los fines institucionales.

Que mediante Resolución No. 02-428 del 07 de mayo de 2019 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las Unidades Tecnológicas de Santander, estableciendo dentro de las funciones del Rector la de expedir los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.

Que la evolución normativa en materia de contratación estatal, así como los cambios en la estructura organizacional y en la dinámica institucional, hacen necesario actualizar y modificar el Manual de Contratación, con el fin de armonizarlo con el marco jurídico vigente, fortalecer los mecanismos de planeación contractual, definir lineamientos claros en materia de convenios, supervisión, interventoría y liquidación contractual, y garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva.

Que el Manual de Contratación constituye un instrumento de gestión administrativa que orienta la actividad contractual de la entidad, sin sustituir las disposiciones legales que regulan la materia, razón por la cual su modificación responde a criterios de mejora institucional, fortalecimiento del control interno y adecuación normativa.

RESOLUCION No. 02-825
(junio 3 de 2025)



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

Que, en consecuencia, se hace necesario modificar el Manual de Contratación que unifique en un solo cuerpo normativo interno las disposiciones vigentes en la materia y derogue expresamente los actos administrativos anteriores que lo hayan adoptado o modificado, con el fin de garantizar seguridad jurídica y coherencia institucional.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el Manual de Contratación de las Unidades Tecnológicas de Santander, contenido en el documento adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordénese la publicación del Manual de Contratación, en la página Web de las Unidades Tecnológicas de Santander.

ARTÍCULO TERCERO. Derogatorias y vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, o que hayan modificado o adicionado el Manual de Contratación anteriormente vigente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIZABETH LOBO GUALDRÓN
Rectora (E)

Revisó:

Álvaro Benavides Mateus
Asesor Oficina Jurídica

Revisó:

Dra. Olga Lucia Pineda Villamizar
Jefe Oficina Jurídica

MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER UTS

2025

www.uts.edu.co

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (607) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia



CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El manual de Contratación los procedimientos y actuaciones administrativas de las Unidades Tecnológicas de Santander "UTS" en materia contractual en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, demás Decretos reglamentarios, directrices creadas por Colombia Compra Eficiente y las políticas para adquisición de bienes y servicios establecidas por organismos internacionales.

ARTÍCULO TERCERO. Los contratos estatales se sujetarán a las normas y principios que regulan la Contratación Pública, en especial la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus Decretos reglamentarios, directrices creadas por Colombia Compra Eficiente y las políticas para adquisición de bienes y servicios establecidas por organismos internacionales; así como los principios que rigen la contratación pública y que se enuncian a continuación: Principio de transparencia, Principio de Planeación, Principio de Economía, Principio de responsabilidad, Principio de Selección Objetiva, Principio de Publicidad, Principio del debido proceso, y Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DESCONCENTRACIÓN Y ORGANISMOS ASESORES

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

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

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

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

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas

Línea Gratuita Nacional: 018000 940203

PBX: (+57) (607) 6917700

uts@correo.uts.edu.co

Código postal: 680005318

Bucaramanga - Santander - Colombia

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

ARTÍCULO QUINTO. DESCONCENTRACIÓN CONTRACTUAL: Desconcéntrese en las siguientes dependencias y en los funcionarios que ejerzan dicho cargo, la gestión para el inicio de los procesos contractuales de la Institución, de acuerdo a las necesidades que surjan y tengan relación directa con lo de su competencia: En la Secretaría General, Facultad de Ciencias Socio-económicas y empresariales, Facultad de Ciencias Naturales e Ingenierías, Dirección de Regionalización, Dirección de Investigaciones y Extensión, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica; Dirección Administrativa de Talento Humano, Dirección de Educación Virtual y TIC, Oficina de Prospectiva académica e inteligencia competitiva, Oficina de Desarrollo Académico, Oficina de Planeación, Oficina de infraestructura, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Oficina de Autoevaluación y Calidad.

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

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

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

ARTÍCULO SEXTO. El desarrollo de la etapa precontractual y contractual, en aquellos eventos relacionados con la contratación de personal docente, contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, estará dirigido por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Para que la Dirección Administrativa de Talento Humano inicie los trámites pertinentes para un proceso contractual, debe presentarse por escrito la necesidad del servicio según corresponda debidamente suscrita por el funcionario responsable de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para que la Oficina Jurídica inicie los trámites pertinentes para un proceso contractual, la Oficina Gestora deberá radicar en físico y mediante correo electrónico:

- Descripción de la necesidad de la contratación, en la cual se incluirá de manera detallada: objeto del contrato, plazo, obligaciones específicas, presupuesto oficial y forma de pago.
- Estudio de mercados.
- Ficha técnica.
- Manifestación del plan de adquisiciones.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

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

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

PARÁGRAFO: La contratación de personal por medio de contratos laborales de docentes o aquellos adelantados mediante la modalidad de contratación directa, no requerirá de la presentación y discusión ante el comité asesor de control y vigilancia de la contratación de la institución para su aprobación.

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

1. Vicerrector Administrativo y Financiero
2. Director Administrativo de Talento Humano

Unidades Tecnológicas de Santander, N.º 82 - Ciudad Real de Minas

Línea Gratuita Nacional: 018000 940203

PBX: (+57) (607) 6917700

uts@correo.uts.edu.co

Código postal: 680005318

Bucaramanga - Santander - Colombia

3. Decano de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales.
4. Decano de Ciencias Naturales e Ingenierías.
5. Jefe Oficina Jurídica.
6. Secretario General.
7. Profesional Universitario y/o el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.

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

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

1. Aprobar el plan anual de adquisiciones de las Unidades Tecnológicas de Santander.
2. Proponer al grupo de recursos físicos, estrategias para optimizar los recursos en la satisfacción de las necesidades institucionales.
3. Recomendar y asesorar sobre la viabilidad jurídica, técnica, económica y financiera de los informes de estudios y documentos previos que se lleven a cabo, con el fin de que el Rector de la Institución o quien tenga delegada la contratación tome la decisión correspondiente.
4. Brindar las recomendaciones pertinentes para satisfacer las necesidades institucionales en la adecuada prestación de los servicios.

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

ARTICULO DÉCIMO. PRESIDENCIA DEL COMITÉ: La presidencia del comité será ejercida por el jefe de la oficina jurídica, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir las sesiones del comité asesor de control y vigilancia de la contratación.
2. Verificar el quorum.
3. Aprobar el orden del día.
4. Moderar las intervenciones para la aprobación de los procesos contractuales incluidos dentro del orden del día.

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

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

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

Constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de la mayoría absoluta de los miembros del Comité, como mínimo uno de ellos debe ostentar la calidad de abogado y la asistencia de la oficina gestora.

PARÁGRAFO. Independiente de la forma en que se convoque se deberá levantar la correspondiente acta debidamente suscrita por los intervinientes en la sesión.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la Institución, se adelantarán los procesos contractuales respectivos, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente para la materia y de acuerdo a las modalidades de selección que apliquen en cada caso tales como Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Contratación de Mínima Cuantía y políticas para adquisición de bienes y servicios establecidas por organismos internacionales.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL: Son fases de la actividad contractual:

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

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

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

2. AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO: Antes de iniciar cualquier proceso de selección contractual a cargo de la oficina jurídica según lo establecido en el artículo séptimo de la presente resolución, o de llevar a cabo la suscripción de cualquier tipo de contrato deberá existir un documento escrito donde el Rector autoriza el inicio del proceso contractual, el cual debe estar firmado por el Rector y el titular de la oficina gestora, según el formato establecido en el Sistema de Gestión de calidad actualizado a la fecha. En este documento se debe manifestar y sustentar la necesidad, la cual en ocasiones puede estar acompañada de un proyecto de inversión viabilizado en el banco de proyectos de la Institución.

3. FICHA O DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: En aquellos procesos de selección en que sea necesario, la oficina gestora elaborará un documento en el cual señale con detalles las especificaciones técnicas y demás aspectos de especial relevancia con que debe contar el bien, obra o servicio que se requiere adquirir con el fin de satisfacer la necesidad que se presenta, en la que se indicará de forma clara y precisa la información requerida según el formato establecido en el Sistema de Gestión de calidad actualizado a la fecha.

4. ESTUDIO DE MERCADOS: Una vez se cuente con la ficha o documento de especificaciones técnicas elaborado y viabilizado por la oficina gestora, el Grupo de Recursos Físicos será el encargado de realizar el estudio de mercados, los cuales serán de carácter público y abierto conforme a la normativa vigente, para lo cual se publicará la solicitud de cotizaciones del bien, obra o servicio que se requiere contratar, a través de la página web oficial de la institución o por medio de la plataforma Secop II, adjuntando la ficha o documento de especificaciones técnicas.

Dentro del estudio de mercados se indicará el número de cotizaciones recibidas, el número de cotizaciones viabilizadas previa verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas cotizantes, el promedio de precios, la manifestación de Plan Anual de Adquisiciones, debidamente firmado por el coordinador del grupo de recursos físicos.

5. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Una vez se realice el estudio de mercados se realizará la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina gestora, según el formato establecido en el sistema integrado de gestión de calidad actualizado a la fecha y en la cual se relaciona el objeto del contrato y el valor del mismo. En los eventos en que la modalidad de selección por medio de la cual se va adquirir el bien

obra o servicio no exija la elaboración de estudios de mercados, la solicitud de disponibilidad presupuestal se realizará una vez se elabore la autorización del inicio del proceso.

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

En los procesos que adelante la Oficina Jurídica, ella será la encargada de establecer la modalidad de selección, tipología contractual, requisitos habilitantes, estudio del sector, matriz de riesgos, matriz de acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente y las garantías requeridas para el proceso contractual, de conformidad a la normativa aplicable vigente.

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

Este informe deberá ser elaborado teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022 así como los demás decretos y normas vigentes que regulen la materia.

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

7. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O INVITACIÓN PÚBLICA: *Teniendo en cuenta los aspectos establecidos en el informe de estudios y documentos previos, la Oficina Jurídica de forma conjunta con la oficina gestora y quien tenga los conocimientos técnicos respecto del bien, obra o servicio que se busca adquirir, elaborará el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022 así como los demás decretos y normas vigentes que regulen la materia.*

8. PRESENTACION DE INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Una vez se tengan elaborados el informe de estudios y documentos previos, serán presentados al Comité asesor de control y vigilancia de la contratación de la Institución para su revisión y aprobación.

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

10. PUBLICACION DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN EL SECOP: Autorizados el informe de estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones y elaborado el aviso de convocatoria pública, la Oficina Jurídica publicará en el

SECOP los siguientes documentos: Aviso de convocatoria pública, informe de estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, convocatoria a veedurías, certificado de disponibilidad presupuestal, Ficha técnica y los demás documentos que se consideren necesarios según la modalidad de contratación, poniendo de esta manera en conocimiento de todos los interesados el desarrollo del proceso contractual.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- 1. COMITÉ EVALUADOR:** Para la evaluación de las propuestas en procesos adelantados por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o contratación por mínima cuantía, el representante legal de las UTS o quien tenga delegada la contratación designará por medio de acto administrativo motivado un comité asesor, conformado por servidores públicos, contratistas o por particulares contratados para el efecto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública según sea el caso. Este comité estará conformado por el Jefe de la Oficina Jurídica y/o profesionales universitarios adscritos a la misma y/o contratistas idóneos quienes evaluarán los aspectos jurídicos, financieros y técnicos. Puede existir eventos en los cuales se requiera la participación de otras personas en el comité evaluador, dependiendo de la complejidad de los aspectos a evaluar.

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

- 2. RESPUESTA A OBSERVACIONES:** El comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones que se presenten durante el desarrollo del proceso contractual, las cuales serán suscritas por él o los miembros del comité evaluador idóneos en el tema que se observa.
- 3. ADENDAS:** La Oficina Jurídica, con la colaboración del comité evaluador en lo que refiere a cada una de sus competencias, proyectará las adendas que se consideren necesarias, cuando corresponda a aspectos que impliquen la modificación sustancial al pliego de condiciones al igual que la modificación del cronograma del proceso contractual las cuales deben estar debidamente motivadas.
- 4. EVALUACIÓN:** La evaluación de las ofertas presentadas será realizada por el Comité evaluador que fue designado por acto administrativo. El cual será presentado al ordenador del gasto.

La publicación del informe de evaluación se realizará en el SECOP por el término establecido en la normatividad vigente, durante este término las partes podrán presentar las observaciones al informe de evaluación que consideren pertinentes.

Teniendo en cuenta el resultado de la evaluación; el proponente podrá subsanar aquellos aspectos que según las normas establecidas son susceptibles de ser subsanados, hasta el momento que determine la ley.

- 5. VERIFICACIÓN Y SUBSANACION DE REQUISITOS HABILITANTES:** Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el comité evaluador realizará la verificación de aquellos aspectos que sean susceptibles de subsanación, realizando las modificaciones al informe de evaluación cuando sea necesario, el cual será publicado en SECOP.
- 6. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA:** Una vez adelantados los procedimientos previos establecidos por la normatividad vigente de acuerdo a cada modalidad de selección, *el Comité evaluador* presentará al ordenador del gasto, el resultado del proceso contractual con el fin de que el mismo tome la decisión respecto de la adjudicación o declaratoria desierta del proceso contractual.

Una vez se cuente con la autorización del ordenador del gasto, la Oficina Jurídica proyectará el acto administrativo motivado por medio del cual se adjudicará o declarará desierto el proceso contractual.

ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO. FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- 1. ELABORACIÓN DE LA MINUTA Y/O ANEXO DEL CONTRATO:** Una vez se adjudique el contrato y se cuenten con los requisitos previos exigidos por la normatividad vigente para su celebración, la Oficina Jurídica, o la Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso, elaborará la minuta y/o anexo del contrato, documento que será revisado por el Jefe de la Oficina Jurídica o Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso. Los contratos estarán identificados con un número secuencial por anualidad.
- 2. SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Elaborada y numerada la minuta, la Oficina Jurídica, o la Dirección Administrativa de Talento Humano según sea el caso, realizarán la solicitud del registro presupuestal con el fin de garantizar la respectiva apropiación presupuestal para el pago del contrato suscrito. La expedición del registro presupuestal estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y NOTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACION:** La designación de la persona que se encargará de realizar la supervisión de la ejecución del contrato se realizará por medio de acto administrativo motivado, el cual será notificado. La designación del supervisor del contrato será realizada por el ordenador del gasto.

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

- 4. APROBACIÓN DE GARANTIAS:** La oficina Jurídica será la encargada de realizar el proceso de revisión y aprobación de las garantías solicitadas.
- 5. ENVÍO DE DOCUMENTOS:** Una vez se hayan cumplido los requisitos requeridos para

Calle de los Estudiantes N. 9 – 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (607) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

el perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Oficina Jurídica o la Dirección Administrativa de Talento Humano remitirá, por medio electrónico, al supervisor del contrato, copia de: Registro presupuestal y pólizas aprobadas (cuando aplique), con la finalidad de dar inicio a la ejecución contractual.

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

➤ **EN EL CASO DE CONTRATOS DE SEGURO:**

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

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

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

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

- 7. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** En aquellos casos en que durante la ejecución del contrato se presenten situaciones que requieran la modificación del mismo, el supervisor del contrato allegará la solicitud de modificación con su debida justificación a la Oficina Jurídica junto con el certificado de disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.

Una vez la oficina jurídica cuente con los documentos necesarios para la realización de la modificación, procederá a la elaboración de los estudios previos y minuta y/o anexo modificatorio los cuales serán publicados en la plataforma SECOP mediante su modificación correspondiente. Acto seguido se realizará la solicitud del registro presupuestal cuando a ello hubiere lugar.

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

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

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. FASE POSTCONTRACTUAL. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el estatuto general de la contratación de la administración pública y demás decretos reglamentarios vigentes, la cual deberá ser suscrita por el supervisor o interventor, el contratista y el Representante Legal de la Institución o quien se encuentre delegado para adelantar los procesos contractuales, de acuerdo con el formato establecido en el sistema de gestión de calidad de la Institución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. La oficina gestora, a través del supervisor o interventor del contrato o convenio, hará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato. En caso de presentarse situaciones que afecten las obligaciones contractuales, se deberá informar a la Oficina Jurídica de la Institución y al ordenador del gasto, de manera oportuna, con el fin de que se inicien las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

CAPÍTULO CUARTO **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Las modalidades de selección de contratistas, serán las dispuestas en el estatuto general de la contratación de la administración pública y decretos reglamentarios vigentes, además de las que establezca la ley para el cumplimiento de las funciones misionales de la institución.

CAPÍTULO QUINTO **DE LOS CONVENIOS**

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. DEFINICIONES:

- **CONVENIO:** Es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas o instituciones, mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, cuya finalidad principal es fomentar la cooperación, adelantar intereses comunes y aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
- **PROCEDENCIA:** La Entidad podrá celebrar convenios con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.
- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir, los contratos o convenios interadministrativos nominados en el estatuto general de la contratación de la administración pública.
- **CONVENIO MARCO:** Son aquellos convenios o manifestaciones de voluntad, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación, creando un espacio de colaboración común, que normalmente, se concretan en

acciones determinadas a través de la firma de convenios específicos. El fin del Acuerdo Marco es declarar la intención de las instituciones firmantes de colaborar conjuntamente.

- **CONVENIO ESPECÍFICO:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación o asociación, cuyo objetivo es establecer actividades específicas de un área, con la finalidad de facilitar la ejecución del convenio marco. Sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES: Será competencia exclusiva del Rector de la Institución la celebración de todo tipo de convenio suscrito con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras.

La facultad de suscribir convenios podrá ser delegada mediante acto administrativo, en los vicerrectores, decanos y jefes de las oficinas que por la naturaleza de sus funciones lo requieran. Cabe aclarar que esta delegación abarca la competencia para adelantar todos los trámites con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de convenios.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. GENERALIDADES DE LOS CONVENIOS: Los interesados en suscribir convenios con las Unidades Tecnológicas de Santander deberán presentar una comunicación de intención de realización del mismo, dicha comunicación deberá contener las características generales del convenio que se quiere establecer. En caso contrario será las Unidades Tecnológicas de Santander quien envíe la comunicación a la Entidad con la cual desee suscribir el convenio.

Todo convenio tendrá un supervisor dentro de la Institución, el cual será designado por el Rector o a quien este delegue.

La oficina de Relaciones Interinstitucionales será la encargada de dirigir, planear, organizar y formular políticas, planes, programas y proyectos que promueven y mantengan relaciones de cooperación académica y científica e interadministrativa con instituciones públicas o privadas, forjando espacios de intercambio social, cultural científico para enriquecer el proceso formativo de la comunidad educativa de la institución.

La Dirección Administrativa de Investigaciones y Extensión será la encargada de dirigir, planear, organizar, evaluar y controlar la competitividad institucional a nivel nacional, departamental e internacional, mediante el fortalecimiento de la investigación y de la cultura investigativa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. CLÁUSULAS APLICABLES A LOS CONVENIOS: Las cláusulas esenciales del convenio son:

1. Condiciones Generales:
 - a) Identificación de las partes
 - b) Objeto
 - c) Compromisos
 - d) Aportes y forma de pago, si hay lugar a ello
 - e) Plazo
2. Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza podrán contener:
 - a) Objetivos, y/o obligaciones, y/o compromisos específicos
 - b) Modalidad o forma de ejecución

Unidad de Ejecución: 82 Ciudadela Real de Minas
Línea Gratuita Nacional: 018000 940203
PBX: (+57) (607) 6917700
uts@correo.uts.edu.co
Código postal: 680005318
Bucaramanga - Santander - Colombia

- c) Supervisión
- d) Propiedad intelectual
- e) No existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad
- f) Cesión
- g) Solución de controversias

PARÁGRAFO. En caso de requerirse estipulaciones especiales según el objeto o compromiso, estas deberán ser incorporadas al respectivo convenio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. FASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS: Son fases de la actividad del convenio:

FASE PREVIA: Comprende los trámites y actuaciones que en cumplimiento de la normatividad vigente deben adelantarse antes y para la suscripción del convenio.

1. **AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO:** Antes de llevar a cabo la suscripción de cualquier tipo de Convenio deberá existir un documento escrito donde el Rector, autoriza la suscripción del mismo, el cual debe estar firmado por el Rector, el titular Delegado para suscribir convenios (según aplique) y el titular de la oficina gestora, según el formato establecido en el Sistema de Gestión de calidad actualizado a la fecha.
2. **SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Si hay compromisos presupuestales para la suscripción del Convenio se realizará la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la oficina gestora, según el formato establecido en el sistema integrado de gestión de calidad actualizado a la fecha y en la cual se relaciona el objeto del contrato y el valor del mismo.
3. **INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** La elaboración del informe de estudios y documentos previos será una tarea dirigida por la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones y Extensión, según sea el caso, en la cual participarán la oficina gestora, y el personal que cuente con los conocimientos técnicos requeridos de acuerdo a la necesidad que se busca satisfacer con el Convenio que se suscribirá.

FASE DE CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO: Comprende los trámites y actuaciones que deben llevarse a cabo con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del convenio, así como el control que debe adelantarse durante el proceso de ejecución.

1. **ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LA MINUTA:** Una vez se cuenten con los requisitos previos exigidos por la normatividad vigente para la celebración del Convenio, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones y Extensión, según sea el caso, elaborará la minuta del convenio, la cual estará identificada con un número secuencial por anualidad.

- 2. PUBLICACION DE DOCUMENTOS EN EL SECOP:** La Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones y Extensión, según sea el caso, creará en el SECOP el Convenio y publicara los documentos proyectados.
- 3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR Y NOTIFICACION:** La designación del supervisor se realizará por medio de acto administrativo motivado el cual deberá ser notificado.

El supervisor del contrato deberá desarrollar sus funciones conforme al manual vigente de interventoría y supervisión de las Unidades Tecnológicas de Santander y demás normas vigentes sobre la materia.

- 4. SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Si hay compromisos presupuestales para la suscripción del Convenio la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones, según sea el caso, realizarán la solicitud del registro presupuestal con el fin de garantizar la respectiva apropiación presupuestal para el pago de los aportes del Convenio suscrito. La expedición del registro presupuestal estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- 5. APROBACIÓN DE GARANTIAS:** La oficina que realizó la proyección de la minuta del contrato será la encargada de realizar el proceso de revisión y aprobación de las garantías solicitadas si a ello hubiere lugar.
- 6. ENVÍO DE DOCUMENTOS:** Una vez se hayan cumplido los requisitos requeridos para el perfeccionamiento del convenio, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones remitirá, por medio físico o electrónico, remitirá al supervisor: copia del Convenio, Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal y pólizas aprobadas (cuando apliquen).

LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO: La liquidación del Convenio (cuando aplique), se realizará siguiendo los parámetros establecidos en el estatuto general de la contratación de la administración pública y sus decretos reglamentarios vigentes.

El acta de liquidación será suscrita por las partes y el supervisor del convenio, de acuerdo al formato establecido en el sistema de gestión de calidad de la Institución vigente al momento de elaboración del documento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. MODIFICACIONES AL CONVENIO: En aquellos casos en que durante la ejecución del convenio se presenten situaciones que requieran la modificación del mismo, el supervisor del convenio allegará a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones según sea el caso, por medio de la cual se sustente la necesidad de realizar la modificación con el fin de que la misma sea presentada al Representante legal de la institución o quien tenga delegada la suscripción de convenios para su aprobación.

Una vez se cuente con la autorización del Representante legal de la institución o quien tenga delegada la suscripción de convenios se procederá a la solicitud de disponibilidad presupuestal si se requiere, la elaboración de los estudios previos, la elaboración del documento modificadorio y la solicitud del registro presupuestal si se requiere.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. INCUMPLIMIENTOS: En el evento que se presente alguna situación que ponga en riesgo la ejecución y cumplimiento del convenio, el supervisor deberá informar oportunamente a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales o la Dirección Administrativa de Investigaciones según sea el caso, sobre lo ocurrido, con el fin que la Institución tome los correctivos necesarios y realice las reclamaciones a que haya lugar, siguiendo los parámetros establecidos en la normatividad vigente y aplicando el principio del debido proceso y el derecho a la defensa.

FIN DEL DOCUMENTO.