



DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES

1- ¿Quiénes pueden solicitar la delegación específica en asuntos contractuales?

La delegación podrá otorgarse previa solicitud al señor Rector, a los servidores que cumplan funciones de:

- ✚ Director de Centro de Investigación
- ✚ Director de grupo de Investigación
- ✚ Director de Laboratorio
- ✚ Coordinador de programa de posgrado

Por decisión del Rector a los anteriores servidores y a los que asuman funciones de director de proyecto, o responsable de proyectos de interés institucional, se podrá otorgar la delegación sin que medie solicitud.

La delegación se otorga mediante resolución y hasta que este acto administrativo no esté debidamente notificado por Secretaria General, no es posible ordenar gasto.

2- ¿Qué sucede en el evento en el que uno de los servidores anteriormente descritos no solicite la delegación específica?

En este caso la ordenación del gasto estará a cargo del Director de la Unidad Académico Administrativa, a la que se encuentre adscrito el Centro de Investigación, grupo de investigación, laboratorio, programa de posgrado o la ejecución del respectivo proyecto, hasta el monto de la delegación general.

3- ¿A quién se le solicita la delegación específica?

La delegación específica debe ser solicitada al Rector por el servidor interesado en asumirla.

4- ¿Si la unidad gestora es diferente al ordenador del gasto quien debe ser el supervisor?

La supervisión la puede asumir el ordenador del gasto o designar a un servidor cuyas funciones estén relacionadas con la ejecución del contrato, incluido el director de unidad gestora cuando es diferente al ordenador del gasto.

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

5- ¿Quién puede ser supervisor de contrato?

El supervisor de los contratos debe ser un funcionario de la Entidad Estatal, con funciones relacionadas con el objeto del contrato.

6- ¿Existe un documento guía para el ejercicio de las labores de supervisión?

Sí, los lineamientos del servidor que funge como supervisor son aquellos que se encuentran establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría (Bienes, servicios y Obra pública) (Código: MCO.01, Versión: 07) el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/contratacion/Manuales/MCO.01.pdf>

Es importante, recordar que los lineamientos del manual mencionado, deben ser una guía constante en las labores que desempeñe el servidor designado para estas funciones.

7- En el evento en el que el supervisor no pueda continuar con su labor, ¿Qué debe hacer?

El supervisor debe expresar por escrito al ordenador del gasto, el por qué no puede continuar con la labor y realizar un informe detallado del estado de ejecución del contrato.

8- ¿Cuándo se aplica Intuitio personae?

Intuitio personae es una expresión latina que traduce en consideración a la persona y hace referencia a que ciertos contratos se celebran en consideración a las características o cualidades de una persona en particular y por tanto no puede ser sustituida por otra en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas. Ejemplo: se requiere restaurar una obra artística cuyo autor está vivo y no autoriza la intervención por parte de otra persona, en consecuencia, el contrato debe celebrarse con el artista.

9- ¿Cuándo se entiende Perfeccionado y Legalizado un contrato?

Para su perfeccionamiento los contratos con formalidades plenas requieren la firma de las partes y se entenderá perfeccionado en la fecha de la última firma.

Para las órdenes que expida el sistema financiero, bastará la aceptación de la respectiva orden



DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

por parte del contratista o proveedor por cualquier medio escrito o virtual en el término que se determine para esto, definido en los documentos contractuales. (Comunicación escrita suscrita por el contratista o correo electrónico remitido de la cuenta o buzón electrónico del contratista).

La firma podrá ser autógrafa o digital, siempre que los procedimientos adoptados y expresamente advertidos por las partes permitan establecer inequívocamente la identidad del autor y comprobar por medio técnico idóneo que el acto de imposición corresponde a una decisión de la parte que la utilice.

Para la legalización de los contratos se requiere la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar. El registro presupuestal lo expide el sistema y puede visualizarse en la esquina inferior izquierda de las órdenes o registros contractuales.

10- ¿Cuándo se solicitan garantías para un contrato (póliza de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria, títulos valores y depósito de dinero en garantía), estas deben llevar visto bueno del ordenador del gasto?

Las garantías deben ser debidamente revisadas y aprobadas por el ordenador del gasto. No existe una formalidad para esta autorización, puede ser un visto bueno en el cuerpo de la póliza o un documento anexo.

11- ¿Se puede celebrar más de un contrato con un proveedor?

Si se puede, si los contratos se registran con diferente centro de costo no va haber restricción por parte del sistema financiero. Si los contratos se van a registrar de un mismo centro de costo, es necesario enviar correo a la División de Contratación (contratacion@uis.edu.co) expresando el motivo de levantamiento de restricción para continuar con el registro.

Es importante, tener en cuenta que en caso de OPS, el contratista debe tener la capacidad de ejecutar en forma simultánea los diferentes compromisos.

Nota: Verificando que conforme al objeto del contrato no se incurra en la prohibición legal de fraccionamiento de contratos.

12- ¿Se puede hacer un contrato con dos centros de costos diferente o más?

Si los centros de costo tienen un mismo ordenador, el sistema financiero permite el compromiso, si los centros de costo tienen diferentes ordenadores, todos los ordenadores

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

de forma conjunta a través de comunicación escrita deben solicitar el trámite ante la División de Contratación, unidad que pasa a ser la ordenadora del gasto y queda facultada para afectar los respectivos fondos presupuestales.

13- ¿Cuál es el porcentaje máximo que se puede dar por concepto de anticipo y pago anticipado?

Se puede pactar el pago anticipado o la entrega de anticipo hasta el 50% del valor del respectivo contrato, para ello el ordenador debe valorar la necesidad de otorgar estos y establecer el porcentaje sin superar el límite señalado.

El pago anticipado y el anticipo deben estar amparados por una garantía, y para la entrega del anticipo debe abrirse una cuenta especial solo para este fin.

14- ¿Hasta qué porcentaje se puede adicionar un contrato?





Los contratos sólo podrán adicionarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Adiciones superiores deberán contar con autorización del Consejo Superior.

15- ¿El Acta de Inicio es obligatoria para todos los contratos?

Es de carácter obligatorio para todos los contratos que sean suscritos por la Universidad, excepto para los contratos en los cuales no se hayan solicitado pólizas. Se recomienda a las unidades hacer Acta de Inicio cuando el contrato no inicia en la fecha prevista en el registro y para aquellos contratos donde hay necesidad de adquirir ARL. Teniendo en cuenta que su vinculación empieza a regir al día siguiente de la inscripción.

16- ¿Cuándo se debe realizar Acta de liquidación?

Deberá efectuarse la liquidación de los contratos o convenios en los siguientes casos:

-  Cuando el contrato o convenio termine anticipadamente, sin haberse cumplido la totalidad de su objeto.
-  En los contratos de ejecución sucesiva
-  En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución
-  Cuando se haya pactado en el contrato



DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

17- ¿Cuál es el término para realizar la liquidación de los contratos?

Al respecto el parágrafo del artículo 30 del Estatuto de Contratación señala:

La liquidación de los contratos se hará máxima en los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato. En los términos de referencia podrá establecerse un término inferior. De no existir tal plazo, la liquidación se realizará máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Universidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Universidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral.

Si vencido el plazo anteriormente establecido 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, sin perjuicio de lo previsto en las normas procesales, para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales.

18- ¿Qué se debe hacer cuando el ordenador del gasto no se encuentra para firmar los formatos y documentos que surtan el expediente por alguna situación que se lo impida?

Si, el ordenador del gasto no puede firmar y no hay un funcionario que quede encargado de la unidad, el jefe superior de la unidad debe firmar por el ordenador del gasto.

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

19- Cuando el contratista no firma el Acta de finalización o Acta de recibo a satisfacción, ¿Qué se debe hacer?

En caso que el contratista no comparezca a la firma del acta o se niegue a hacerlo, el supervisor y/o interventor deberá (n) dejar constancia de ello y presentará (n) en remplazo del acta, un informe que contenga lo requerido para el acta de finalización. Es necesario adjuntar al informe las constancias de haber citado o requerido al contratista para la firma del acta.

20- ¿Cuáles son las modalidades de selección de los contratistas?

Tipo 1- Convocatoria pública abreviada

Si el valor estimado a contratar fuere mayor de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor o igual a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Tipo 2- Convocatoria pública

Para los procesos de selección cuyo monto fuere mayor de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Tipo 3- Contratación Directa

Nota: No se requerirá convocatoria pública (Tipo 1 y 2) ni pluralidad de ofertas, en los casos enunciados taxativamente en el artículo 14 del Estatuto de Contratación (Acuerdo Superior No. 079 de 2019)

Los procesos de convocatoria se realizan, cuando el monto proyectado a ejecutar supere los 100 SMMLV y no aplique ninguno de los casos para Contratación Directa, previstos en el artículo 14 del Estatuto de Contratación, Acuerdo Superior N° 079 de 2019.

21- ¿Es necesario contar con el CDP para la publicación de los términos de referencia preliminares de un proceso de Convocatoria Pública tipo I o II?

No es necesario para los preliminares, pero si debe verificarse la existencia del CDP al momento en que el Ordenador del gasto apruebe y ordene la publicación de los términos de referencia definitivos mediante el acto administrativo correspondiente.

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

22- ¿Quiénes son los encargados de conformar los términos de referencia preliminares de una convocatoria pública (tipo I o II)?

De manera conjunta y en aras de unificar criterios deberán actuar la Unidad Gestora del proceso y la División de Contratación

23- ¿La Unidad Gestora debe diligenciar y allegar alguna documentación a la División de Contratación al momento de solicitar el apoyo para la contratación mediante convocatoria pública tipo I o II?

Si, la unidad gestora surtirá las etapas de preparación del contrato y configurará las especificaciones técnicas, los factores de evaluación y la forma de ponderarlos. Para esta preparación se han dispuesto los siguientes formatos:

- ✚ Formato “ESTUDIOS PREVIOS CONVOCATORIA PUBLICAS” FCO.56
- ✚ “FORMATO PARA ANÁLISIS, VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO” FCO.58.

Estos documentos deberán permitir identificar los aspectos relacionados en el artículo 13 del Acuerdo N° 079 de 2020 emitido por el C.S.

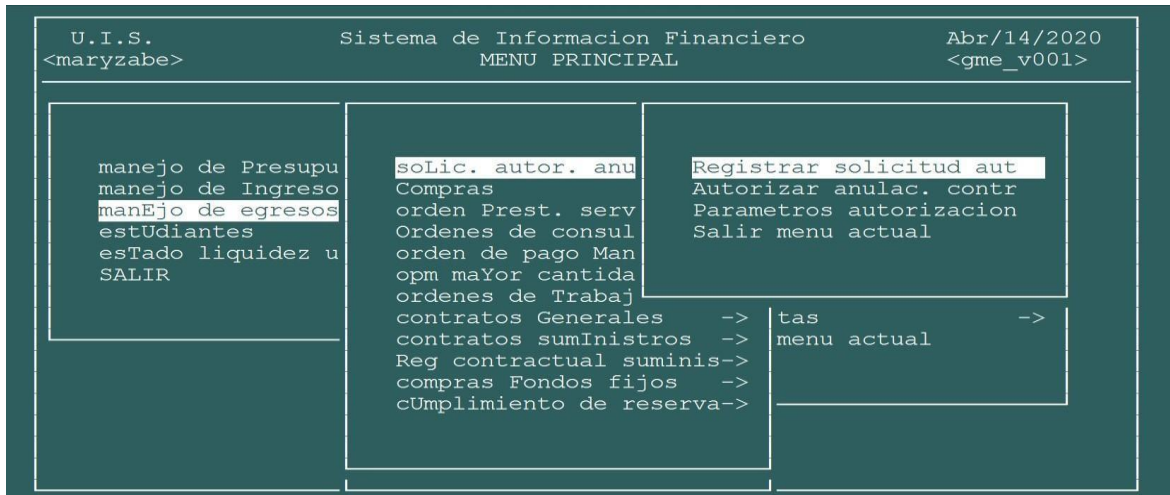
24- ¿Cualquier proveedor puede presentarse a participar en un proceso de convocatoria pública?

El proveedor que decida participar deberá contar con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia del proceso y deberá estar inscrito en el RUP

25- ¿Se puede anular un registro o liquidar sin ejecución un contrato?

La unidad podrá anular el registro hasta los dos días siguiente de haber registrado la orden, si no lo hace en ese tiempo, debe registrar en el sistema financiero una solicitud de autorización de anulación; enviar un memorando a la División de Contratación junto con los documentos de la etapa pre contractual para proceder a autorizar la anulación de la orden y luego la unidad debe ingresar y anular.

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN



Cuando un contrato se ha legalizado y por diferentes razones no se va a ejecutar, se debe proceder a liquidar sin ejecución, para ello la unidad debe proyectar la liquidación y enviarla a la División de Contratación (contratacion@uis.edu.co) para ser revisada y dar visto bueno para firmas. Una vez el documento este con las firmas la Unidad debe registrar en el sistema financiero una solicitud de liquidación sin ejecución (igual procedimiento a la solicitud de anulación) y remitir solicitud a la División de Contratación.

26- ¿En dónde se realiza el registro de proveedores?

El proveedor debe ingresar a la página web <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp>



DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN



← → uis.edu.co/contratacion/proveedores/acceso/acceso_ini.jsp ☆ ☰ ⌵

 Universidad Industrial de Santander PROVEEDORES EN LÍNEA

Inicio

MÓDULO DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES EN LÍNEA



Universidad Industrial de Santander



División de Abastecimiento

¡Bienvenido!

[Preguntas Frecuentes](#)

En este módulo las personas naturales y jurídicas podrán inscribir su información y su catálogo de oferta de bienes y/o servicios para ser incluidas en la base de datos de la Universidad.

De la base de proveedores que se constituya mediante la presente inscripción, se seleccionarán las personas naturales o jurídicas que podrán ser invitadas a presentar propuesta u oferta en los procesos de contratación que adelante la Universidad, conforme con su Estatuto de Contratación y su resolución reglamentaria.

En cualquiera de los casos, la Universidad se reserva el derecho de invitación a los inscritos en la base de datos.

[Inscripción Inicial de Proveedores](#)

[Proveedores Inscritos](#)

Más información o asistencia: uis_proveedores@uis.edu.co
Evaluación de proveedores: <http://nubr.co/01/0gn>

Si tiene alguna inquietud al respecto se pueden comunicar a la ext. 2550. División de Contratación

27- ¿Qué unidades emiten certificados de la ejecución de contratos?

Los certificados deben solicitarse a través del correo (contratacion@uis.edu.co) a la División de Contratación para cualquier tipo de contrato y a la División de Gestión de Talento Humano (certificaciones@uis.edu.co) para los contratos de prestación de servicios profesionales.

28- ¿Cómo proceder ante un eventual incumplimiento del objeto contractual?

En primer lugar, es importante recordar que, dentro de las labores del supervisor del contrato, se encuentra solicitar o requerir al contratista el cumplimiento del objeto contractual de manera idónea y oportuna en las condiciones que fueron pactadas, es decir con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y dentro del plazo establecido en el contrato. En los contratos amparados por pólizas es importante remitir copia a la aseguradora de todas las comunicaciones.

Si a pesar del requerimiento realizado por el supervisor del contrato, persiste el incumplimiento, el supervisor debe enviar un informe técnico detallado de la situación presentada a la División de Contratación, en el cual se establezca claramente a cual contrato

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

se hace referencia (número de contrato u orden generada en el SIF), indicando las

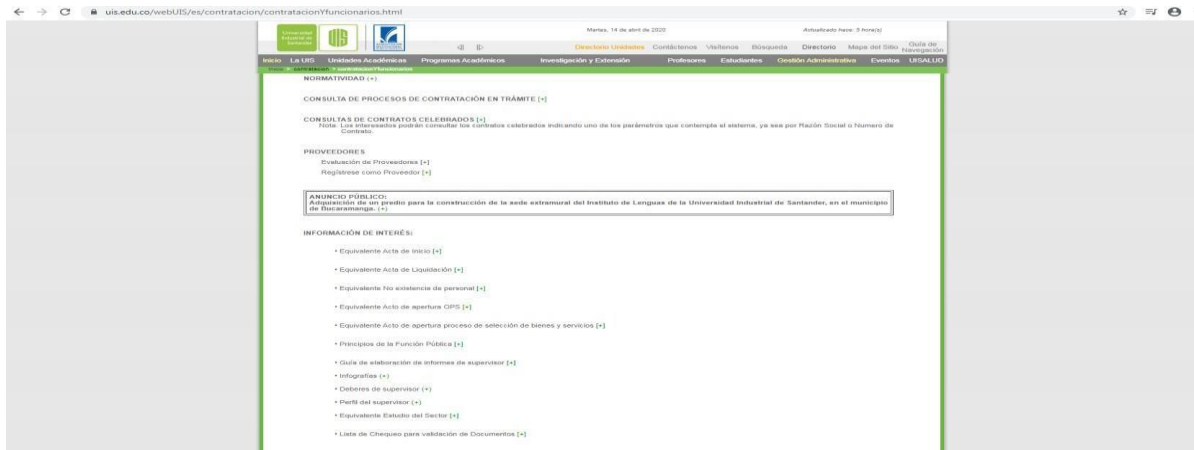
circunstancias del incumplimiento, la fecha en la que debía estar ejecutado o en caso de haberse recibido a satisfacción, la fecha en la que se presentó el daño, la cuantía y la causa del mismo, y si este es plenamente atribuible al contratista. Al informe referido debe anexar toda la documentación contractual pertinente y los soportes a que haya lugar.

La División de Contratación de conformidad con el informe técnico, procederá a requerir tanto al contratista como a la aseguradora el cumplimiento del contrato o según sea el caso al siniestro de las garantías exigidas al contratista con ocasión del mismo; sin perjuicio de las demás acciones contractuales a que haya lugar, que se pueden adelantar por daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar por dicho incumplimiento.

29- ¿Dónde se encuentra información sobre la División de Contratación?

Página principal de la UIS - Sistema de información – Intranet - Sistema de Gestión Integrado - Mapa de Procesos Documentación

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/contratacion/contratacionYfuncionarios.html>



30- ¿Dónde se pueden encontrar los formatos y documentación del proceso de Contratación?

En la página web – Sistemas de información – intranet – publico publico <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.jsp>

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN



SALIR

Video Tutorial Ingreso SGI
 Cartilla de Inducción
 Presentación Inducción SGI
 Principios
 Comité de Gestión Integrado
 Manual de Gestión Integrado
 Mapa de Procesos
 Documentación
 Procedimientos Obligatorios
 Matrices
 Matriz Requisitos Legales
 Material de Capacitación
 Sugerencias, Quejas y Reclamos
 Mapa de Riesgos por Procesos
 Tablas de Retención Documental
 Boletín Informativo HSEQ



SALIR

Video Tutorial Ingreso SGI
 Cartilla de Inducción
 Presentación Inducción SGI
 Principios
 Comité de Gestión Integrado
 Manual de Gestión Integrado
 Mapa de Procesos
 Documentación
 Procedimientos Obligatorios
 Matrices
 Matriz Requisitos Legales
 Material de Capacitación
 Sugerencias, Quejas y Reclamos
 Mapa de Riesgos por Procesos
 Tablas de Retención Documental
 Boletín Informativo HSEQ

Regresar

CONTRATACIÓN

- Caracterización
- Listados Maestros
- Formatos
 - Informe de oportunidad y conveniencia - FCO.55 ... (Modificado/Pub. 15/01/2020)...
 - Estudios previos convocatorias públicas - FCO.56 ... (Modificado/Pub. 15/01/2020)...
 - Formato solicitud de cotizaciones - FCO.57 ... (Modificado/Pub. 01/06/17)...
 - Formato para análisis, valoración y mitigación del riesgo - FCO.58 ... (Modificado/Pub. 07/06/17)...
 - Evaluación de cotización - FCO.59 ... (Modificado/Pub. 01/06/17)...
 - Acta de inicio - FCO.60 ... (Modificado/Pub. 05/10/18)...
 - Solicitud de adición o de prórroga - FCO.61 ... (Modificado/Pub. 01/06/17)...
 - Informe de suspensión único pago - FCO.62 ... (Modificado/Pub. 15/01/2020)...
 - Acta de suspensión - FCO.63 ... (Modificado/Pub. 01/06/17)...
 - Acta de reinicio - FCO.64 ... (Modificado/Pub. 01/06/17)...
 - Acta de finalización o recibo a satisfacción - FCO.65 ... (Modificado/Pub. 15/01/2020)...
 - Acta de liquidación - FCO.67 ... (Modificado/Pub. 25/03/18)...
 - Formato recepción de propuestas - FCO.68 ... (Modificado/Pub. 07/06/17)...
 - Acta de pago parcial o informe de supervisión - FCO.69 ... (Modificado/Pub. 15/01/2020)...
 - Formato para evaluación de proveedores - FCO.70 ... (Modificado/Pub. 07/11/18)...
 - Formato control de entrega de elementos de papelería - FCO.72 ... (Nuevo/Pub. 20/09/19)...
- Procedimientos
- Guías

Operaciones Internacionales

- Caracterización
- Procedimientos
- Formatos

31- ¿Es obligatorio tener tres (3) cotizaciones para poder hacer una compra?

No es obligatorio, sin embargo, si es necesario que las unidades realicen un sondeo de mercado que permita establecer las condiciones de adquisición de un bien o servicio. Realizando las acciones o actividades que cada unidad considere pertinentes para verificar la disponibilidad, valor estimado y los posibles oferentes de ese bien o servicio dentro del

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

mercado; de todo lo cual debe obrar constancia en copia dura o registro electrónico como parte de la etapa de planeación del contrato que se pretende realizar.

32- ¿Cómo se puede realizar un sondeo de mercado y cuál es la importancia del mismo?

Se puede realizar mediante la consulta de páginas de diferentes proveedores, por consultas de catálogos virtuales, por correos electrónicos dirigidos a las empresas o personas naturales, por cotizaciones en físico o electrónicas, y por cualquier otro medio documentado que permita verificar las condiciones en el mercado del bien o servicio requerido por la unidad gestora.



El sondeo de mercado es parte esencial de la memoria técnica del proceso de contratación, en la conformación de los estudios previos o el informe de oportunidad y conveniencia según sea el caso y cuando aplique conforme a la modalidad de selección del contratista; es uno de los factores más importantes en la etapa de planeación de un contrato, por cuanto permite identificar además de la disponibilidad del bien o servicio en el mercado, el cumplimiento o no de las especificaciones técnicas requeridas, las características ofrecidas, el valor estimado, los posibles oferentes, si existe a nivel nacional o internacional y demás información pertinente para la toma objetiva de decisiones frente al tipo de contrato que procede conforme a nuestro Estatuto de Contratación.

33- ¿Cómo se cumple con el principio de planeación de un contrato?

Entendiendo que el principio de planeación contractual es la base de la futura contratación y el desarrollo de la misma hasta la terminación del objeto contractual, sin duda alguna constituye uno de los principios más importantes del proceso contractual estatal, puesto que de la planeación depende en gran medida que la institución pública pueda garantizar el cumplimiento del interés general como finalidad de la contratación estatal.

En esta etapa se debe realizar por parte de la unidad gestora del proceso todas aquellas acciones que de manera organizada y documentada permitan identificar y priorizar las necesidades, así como las posibles soluciones, sus potenciales proveedores, la asignación de recursos y se prevean los riesgos inherentes al proceso y las medidas o estrategias para eliminarlos, reducirlos o contenerlos; todo lo cual deberá hacer parte de la memoria técnica del proceso (Estudios previos o informe de oportunidad y conveniencia)

Así bien, se cumple con este principio cuando la unidad gestora del proceso realiza de manera objetiva el análisis necesario para identificar:

-  El objeto del requerimiento Especificaciones técnicas
-  Coherencia con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales



DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

- ✚ El valor de los bienes o servicios a contratar en condiciones normales de mercado, a través de criterios técnicos y objetivos
- ✚ Verificar la disponibilidad presupuestal y adelantar los tramites a que haya lugar para contar con aquella en los términos previstos en el régimen presupuestal de la Universidad y en su Estatuto de Contratación

Cualquier inquietud relacionados en materia contractual podrá comunicarse a la ext. 2550. División de Contratación.