

**Macroproceso: Gestión Administrativa y financiera**  
**Proceso: Gestión Administrativa de bienes y servicios**  
**Título: Guía de adquisición de bienes y servicios**  
**de obras e infraestructura**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# GUÍA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA



<b>1. Información General del Documento</b>	
<b>Objetivo:</b>	Establecer los requisitos generales que se deben tener en cuenta para contratar los servicios de obra y/o de infraestructura mediante órdenes contractuales.
<b>Alcance:</b>	Aplica en el proceso de selección de contratistas, así como para órdenes contractuales y contratos de obra y/o infraestructura, que se celebren con personas naturales y personas jurídicas que desarrollen actividades en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia y/o que se encuentren en representación de la Universidad.
<b>Justificación (opcional):</b>	Para garantizar la correcta aplicación de la normatividad, se formula la siguiente guía que procura establecer disposiciones generales, a la luz de los principios y las reglas establecidas en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, como parte de un instrumento útil, ágil y de fácil comprensión para aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad contractual que adelanta la Universidad en relación a la adquisición de elementos y equipos de laboratorio, mobiliario, bioseguridad y salud ocupacional para proyectos de extensión, funcionamiento e investigación. Se tienen en cuenta los requisitos técnicos, formatos y procedimientos para realizar este tipo de adquisiciones y a las diferentes dependencias de la Universidad Nacional a las que se debe acudir para tramitar la emisión de Directrices o Conceptos Técnicos que se requieran.
<b>Definiciones:</b>	<p><b>Concepto técnico:</b> Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.</p> <p><b>Directriz técnica:</b> Es el conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la Universidad, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los oferentes para garantizar el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad.</p> <p><b>Estudio de mercado:</b> Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.</p> <p><b>Invitación:</b> Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de ofertas que se ajusten a sus necesidades.</p> <p><b>Las formas de invitación a presentar ofertas son:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Invitación pública:</b> Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.</li> <li><b>Invitación directa:</b> Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.</li> </ol>



	<p><b>Oferta:</b> Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.</p> <p><b>Orden Contractual:</b> Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Existen tres categorías de órdenes contractuales:</p> <p>a. <b>Mínimas:</b> Son aquellas con cuantía hasta de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>b. <b>Menores:</b> Son aquellas con cuantía superior a veinte (20) y hasta de ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>c. <b>Superiores:</b> Son aquellas con cuantía superior a superior a ciento sesenta (160) y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
<p><b>Documentos de referencia:</b></p>	<p><a href="#">Ley 80 de 1993</a>, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”</p> <p><a href="#">Resolución No. 1551 de 2014</a> de Rectoría, “Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia”</p> <p><a href="#">Circular 020 de 2016</a> de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa por la cual se define los Lineamientos sobre Contribución de Obra – Ley 1106 de 2006 y estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades estatales de Colombia – Ley 1697 de 2013.</p> <p><a href="#">Ley 2013 de 2019</a>, Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés.</p>
<p><b>Condiciones Generales:</b></p>	<p>Las dependencias o proyectos deberán dar cumplimiento a la normatividad, guías, protocolos, procedimientos, instructivos y formatos establecidos por la Universidad para gestionar este tipo de solicitudes.</p>

**2. Desarrollo del contenido**

**RECOMENDACIONES GENERALES**

Leer y analizar detenidamente los siguientes apartados del [Manual de convenios y contratos](#) establecido por la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con el tipo de contratación requerida:

- a) Parte I. Selección directa (En caso que aplique).
- b) Capítulo III. Órdenes contractuales mínimas.
- c) Capítulo IV. Órdenes contractuales menores.
- d) Capítulo V. Órdenes contractuales superiores.



- e) Capítulo IX. Disposiciones para contrataciones para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas, de innovación, de investigación, creación artística y de regalías.
- De acuerdo con lo establecido por la Unidad Administrativa, verificar los tiempos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los procesos contractuales.
  - Revisar la disponibilidad presupuestal con que cuenta el proyecto o Dependencia, teniendo en cuenta los Rubros a apropiar para la adquisición del bien o servicio y/o si se requiere de un CDP con anterioridad.
  - Realizar el proceso de invitación y evaluación de acuerdo a lo establecido en el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con cada caso.

### **RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS**

Los procesos de obra y/o infraestructura se deben acompañar de un estudio de oportunidad y conveniencia que incluya como mínimo los siguientes documentos:

1. Identificación de la necesidad o problema por resolver o proyección de las actividades o proyectos que ameriten el desarrollo de una obra nueva.
2. Análisis de usos y ocupación de infraestructura física actual destinada a resolver necesidades equivalentes o afines.
3. Alternativas de soluciones estudiadas.
4. Justificación de la elección de la alternativa recomendada.
5. Especificaciones mínimas o directrices a cumplir de la alternativa recomendada antes de iniciar el proceso de contratación.

Determinar si el servicio que se pretende contratar requiere autorización y/o directriz Técnica previa emitida por la Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico las cuales se pueden solicitar a través del correo: [divdisen\\_bog@unal.edu.co](mailto:divdisen_bog@unal.edu.co).

Se debe incluir un anexo de requerimientos técnicos, para los casos de obras civiles, diseños y desarrollos de software, consultorías, equipos de alta complejidad, entre otros, que incluyan la denominación técnica del bien, servicio u obra, la unidad de medida, la descripción general, las cantidades, etc.)

### **RECOMENDACIONES ADICIONALES**

1. Para las órdenes superiores se debe realizar un estudio de mercado según guía Código: [U-GU-12.011.001](#)

Para las reparaciones locativas o mantenimiento en la infraestructura no se requiere directriz técnica y/o concepto técnico.



2. Si el proceso requiere invitación directa, consultar el documento [U.GU.12.011.002](#) Guía: Como adelantar procesos de invitación directa para adquisición de bienes, servicios u obras mediante órdenes contractuales.
3. Suministrar como anexo toda la información disponible que deba ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, diseños, directrices técnicas, planos, informes previos, y demás documentos relevantes y necesarios para la elaboración de las propuestas. En caso de orden superior se envía previo al estudio de mercado.
4. Solicitar al oferente seleccionado los documentos que requiera la Universidad para su contratación, **según el listado de requisitos para trámite** de orden contractual con persona natural ([Código: U.FT.12.011.008](#)), con persona Jurídica o con proveedor extranjero, según sea el caso ([Código: U.FT.12.011.009](#)). Lista de chequeo requisitos y documentos de contratos ([U-FT-12.011.010](#)).
5. Verificar si el oferente seleccionado se encuentra creado y/o solicitar la creación en la sección de contabilidad (Sistema de Gestión Financiera - QUIPU).
6. Verificar la inscripción de los posibles contratistas en los aplicativos que correspondan:
  - \* [SIGEP II](#) (persona natural)
  - \* Consulta Ciudadana - Declaraciones ([Ley 2013 de 2019](#))
7. Tener en cuenta lo consignado en el documento [U-GU-12.011.003](#) Guía para elaborar justificaciones de procesos contractuales.
8. Para realizar la solicitud, diligenciar el formulario [Solicitudes Unidad Administrativa](#), y adjuntar los documentos requeridos, según sea el caso.

<b>Elaboró:</b>	Andrés F. Valbuena González Yohanna Maya González Erika Yulieth Rojas Agudelo Yehiman Alberto Martin Jamaica	<b>Revisó:</b>	Lina Marcela Garcia Perdomo	<b>Aprobó:</b>	Hernán Alberto Hernández Moreno
<b>Cargo:</b>	Contratistas - Gestores de contratación	<b>Cargo:</b>	Contratista - Abogada	<b>Cargo:</b>	Jefe Unidad Administrativa
<b>Fecha:</b>	13/01/2023	<b>Fecha:</b>	28/02/2023	<b>Fecha:</b>	29/03/2023