



| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: U-GU-12.002.001 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Versión: 2.0 |
| | | Página: 1 de 7 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|---|--|


GUÍA:

ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: U-GU-12.002.001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Página: 2 de 7 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|---|--|

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA |
|---|
| <p>OBJETIVO: Determinar las causas y razones objetivas que tiene el solicitante para la adquisición de un bien y/o servicio u obra en la Universidad Nacional de Colombia, o para la aprobación de una prórroga y/o adición y/o modificación, o suspensión, o cesión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente.</p> |
| <p>ALCANCE: Este instructivo aplica para adelantar procesos de contratación, y prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente, en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia. Aplica para los solicitantes de bienes y/o servicios en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y las Unidades Especiales.</p> |
| <p>DEFINICIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Justificación de las órdenes contractuales o contratos: Descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo, y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea el caso. Medio escrito: Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras formas, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la Universidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario. Unidades especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, Unisalud y Fondo Pensional UN. |
| <p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. La justificación es de carácter obligatorio para adelantar los procedimientos de selección de proveedores y formalización de todas las modalidades de contratación definidas por la Universidad Nacional de Colombia, y para adelantar los procedimientos de realizar seguimiento a la ejecución contractual, entre los que están los de solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales y a contratos. Cuando se trate de procesos de contratación orientados a la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, la solicitud se entenderá justificada siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora Todo proceso de adquisición de bienes y servicios u obras deberá basarse en las políticas de austeridad en el gasto emitidas por la Universidad Nacional de Colombia mediante Resolución de Rectoría No. 407 de 2004. |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código:U-GU-12.002.001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Página:3 de 7 |

| | |
|--|---|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|--|---|

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

A. JUSTIFICACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN Y/O SERVICIO U OBRA

La elaboración de una justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra, debe contemplar como mínimo los elementos definidos en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad:

- ✓ Conveniencia institucional de la adquisición del bien y/o servicio o la obra requerida;
- ✓ Correspondencia de la adquisición del bien y/o servicio o la obra requerida, con el proyecto específico del cual provendrán los recursos presupuestales para dicho fin;
- ✓ Correspondencia de la adquisición del bien y/o servicio o la obra requerida con el presupuesto aprobado para el proyecto; y,
- ✓ Los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea del caso.

Por lo tanto, el solicitante del bien y/o servicio o la obra, deberá atender, entre otras que considere necesarias, a las siguientes preguntas en el momento de su elaboración, según aplique en cada caso:

1) PARA EL CASO DE UNA CONTRATACIÓN CON CARGO A RECURSOS DE UN PROYECTO GENÉRICO:


El solicitante deberá responderse los siguientes interrogantes, según sea el caso:

- a) ¿Qué bien y/o servicio u obra se requiere contratar?
- b) ¿Para qué se requiere la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?
- c) ¿Cuál o cuáles necesidades institucionales se pretenden satisfacer con la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?
- d) ¿Cómo contribuye la adquisición de este bien y/o servicio u obra al cumplimiento de los fines institucionales?

Adicionalmente, en el caso que aplique la selección directa, el solicitante deberá considerar:

- e) ¿A cuál(es) de las condiciones especiales establecidas dentro del Manual de Convenios y Contratos **(Parte I. Definiciones – Selección directa)** corresponde?
- f) ¿Cuáles son las razones y motivaciones que le permiten hacer uso de la condición especial de selección directa?

Ejemplo:

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: U-GU-12.002.001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Página: 4 de 7 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|---|--|

| | | |
|------------------------|--|---|
| Objeto General: | Adquirir una impresora multifuncional | Prestar servicios profesionales en la Oficina de Importaciones |
| Justificación: | Se requiere la compra de una impresora multifuncional para la Oficina Nacional de Planeación debido a que con la que se cuenta actualmente es obsoleta de acuerdo a concepto técnico, y está presentando fallas en su funcionamiento. La adquisición de este elemento se requiere con el fin de garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las funciones de esta dependencia. Dentro del proyecto "Presupuesto de funcionamiento del Nivel Nacional para la vigencia 2013" existen los recursos requeridos para esta contratación. | Se requiere la contratación de un profesional en derecho, con especialización en derecho internacional y con experiencia de dos años en actividades de comercio exterior, para apoyar a la Oficina de Importaciones de la Sede Bogotá en las actividades de nacionalización y legalización de compras en el exterior. El personal de planta no es suficiente para cumplir con todas las funciones asignadas. Dentro del proyecto "Presupuesto de funcionamiento del Nivel Nacional para la vigencia 2013" existen los recursos requeridos para esta contratación. |

2) PARA EL CASO DE UNA CONTRATACIÓN CON CARGO A RECURSOS DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN:


El solicitante deberá responderse los siguientes interrogantes, según sea el caso:

- ¿Qué bien y/o servicio u obra, se requiere contratar?
- ¿Para qué se requiere la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?
- ¿Cuál o cuáles son los objetivos, metas o actividades aprobadas del proyecto específico que se pretenden satisfacer con la adquisición de ese bien y/o servicio u obra?
- ¿Cómo contribuye la adquisición de este bien y/o servicio u obra al cumplimiento de los objetivos, metas o actividades aprobadas del proyecto específico?
- ¿Existen recursos en el rubro presupuestal del proyecto específico, que corresponde a la naturaleza del bien y/o servicio u obra que se pretende adquirir?
- ¿Se encuentran programados y aprobados los recursos presupuestales dentro del proyecto para la adquisición de éste bien y/o servicio u obra?

Adicionalmente, en el caso que aplique la selección directa, el solicitante deberá considerar:

- ¿A cuál(es) de las condiciones especiales establecidas dentro del Manual de Convenios y Contratos (Parte I. Definiciones – Selección directa), corresponde?
- ¿Cuáles son las razones y motivaciones que le permiten hacer uso de la condición especial de selección directa?

Ejemplo:

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código:U-GU-12.002.001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Página:5 de 7 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|---|--|

| | | |
|------------------------|--|---|
| Objeto General: | Adquirir computadores portátiles para el proyecto "Universidad abierta" | Prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas, para el Proyecto "Universidad abierta" |
| Justificación: | En la actividad No. 5 del proyecto "Universidad abierta" para la vigencia 2010-2012 está contemplada la compra de computadores portátiles, ya que se deben realizar varios desplazamientos por las distintas sedes de la Universidad Nacional de Colombia, en los cuales se requiere procesar información, evaluar necesidades y recolectar observaciones sobre el proyecto en desarrollo. Por lo tanto, se requiere la compra de tres computadores portátiles para el equipo de campo del proyecto. Los recursos para la adquisición están contemplados en el rubro Compra de equipo del presupuesto aprobado del proyecto. | Para el cumplimiento de los objetivos 3 y 10 del Proyecto "Universidad abierta", se requiere la contratación de un ingeniero con experiencia en diseño implementación, y mantenimiento de páginas Web, para apoyar el desarrollo de la página Web de la Dirección de Servicios Virtuales con el fin de que los visitantes puedan hacer de manera ágil consultas vía Web. Dicha contratación está contemplada en la actividad 7 del proyecto, y los recursos para esta contratación están contemplados en el rubro Remuneración de servicios técnicos del presupuesto aprobado del proyecto. |

3) PARA EL CASO DE UNA CONTRATACIÓN CON CARGO A RECURSOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN O EXTENSIÓN:


La justificación se entenderá como suficientes, si y solo si, la adquisición del bien y/o servicio u obra requerida se encuentra explícita y discriminada dentro de la resolución de aprobación del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora.

En este caso, dentro de la solicitud de contratación deberá hacerse alusión expresa a que dicha adquisición está contemplada en algunos de los documentos anteriormente descritos y especificar en cuál, anexando copia del folio de la resolución y/o propuesta donde se explicita dicha adquisición.

Notas:

- En el caso que la adquisición del bien y/o servicio requerido **NO** se encuentre explícita y discriminada dentro de la resolución de aprobación del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora, la justificación deberá elaborarse con base en los parámetros establecidos para justificaciones de proyectos de inversión.
- De ninguna forma, la descripción del rubro presupuestal será elemento suficiente para entenderse por justificada la solicitud de contratación.

Ejemplo:

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: U-GU-12.002.001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Página: 6 de 7 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|---|--|

| | | |
|------------------------|---|--|
| Objeto General: | Adquirir un computador portátil para el proyecto "Investigación de actualidad educativa en Colombia". | Prestar servicios profesionales como estadístico para el proyecto "Investigación de actualidad educativa en Colombia" |
| Justificación: | La compra del equipo se encuentra contemplada en la actividad 20 de la propuesta aprobada del proyecto "Investigación de actualidad educativa en Colombia". | La contratación se encuentra contemplada en el Numeral 3 de la propuesta aprobada del proyecto "Investigación de actualidad educativa en Colombia". Se realiza invitación directa con selección directa, con base en el Numeral 1 de las causales de selección directa contempladas en la Parte I. Definiciones del Manual de Convenios y Contratos. |


B. JUSTIFICACIÓN PARA UNA PRORROGA Y/O ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN, O SUSPENSIÓN, O CESIÓN DE UNA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO, SUSCRITO Y VIGENTE

Para el caso de prórroga y/o adición y/o modificación, o suspensión, o cesión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente, el supervisor o interventor deberá atender, entre otras que considere necesarias, a las siguientes preguntas en el momento de la formulación de la justificación, según aplique en cada caso:

- ¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales por las que no fue suficiente el tiempo pactado inicialmente? (Prórroga)
 - ¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales por las que no fue suficiente el valor inicialmente pactado? (Adición)
 - ¿Cuáles son las razones técnicas o institucionales para requerir más equipos y/o elementos de los inicialmente pactados? (Modificación y adición)
 - ¿Cuál es la razón técnica que justifica la necesidad de incorporar obligaciones específicas, adicionales a las pactadas inicialmente? (Modificación)
- Nota: Las nuevas actividades, necesariamente deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto.
- ¿Por qué se necesita contar por más tiempo con los servicios del contratista (P. Natural)?
 - ¿Cuáles son las razones objetivas y reales que implican una suspensión de la ejecución?

Se recuerda que:

- a) Cualquier necesidad de prórroga y/o adición y/o modificación, o suspensión, o cesión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente, debe ser justificada por el supervisor o interventor teniendo en cuenta el principio de planeación que rige la contratación, por lo tanto, además de contar con argumentos técnicos válidos deberá ser solicitada de manera oportuna y antes de la fecha de terminación.
- b) La adición a un contratos aplica cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones adicionales que no se habían pactado inicialmente. Las nuevas obligaciones

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Código: U-GU-12.002.001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES | Página: 7 de 7 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN |
|---|--|

necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto.

- c) Las prórrogas (ampliaciones del plazo) no serán justificables por causa de incumplimiento del contratista, ya que esto debe generar es la aplicación de sanciones.
- d) Por el contrario, las prórrogas que se motiven en circunstancias imprevisibles para el contratista y aprobadas por el supervisor o interventor, podrán generar también adiciones.
- e) Los cambios requeridos en la ejecución de una orden contractual o contrato, no pueden alterar de manera esencial lo inicialmente pactado.
- f) No se consideran válidas las razones que hayan sido producto de la falta de una correcta planeación, o de inadecuados estudios previos, o de una inadecuada supervisión o interventoría.

Fin de la guía.

| | | | | | |
|----------------|--|---------------|---|---------------|--|
| ELABORÓ | Julio Cesar Morales John Freddy Caviedes Rosa Dueñas Bueno | REVISÓ | Pilar Céspedes Bahamón, María Fernanda Forero | APROBÓ | Gerardo Mejía Alfaro |
| CARGO | Jefe de Contratación Nivel Nacional Contratista | CARGO | Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, Asesora Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. | CARGO | Gerente Nacional Financiero y Administrativo |
| FECHA | Octubre 07 de 2013 | FECHA | Octubre 23 de 2013 | FECHA | Octubre 01 de 2013 |