
 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.001
		<b>Versión:</b> 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>Página:</b> 1 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

**GUÍA:**  
**ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES**

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.001
		<b>Versión:</b> 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>Página:</b> 2 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

**1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA**

**OBJETIVO:** Determinar las causas y razones objetivas que tiene el solicitante para la adquisición de un bien, 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.


**ALCANCE:** Esta Guía 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.

**DEFINICIONES:**

- Adición Contractual:** Incremento en el valor de la orden contractual o contrato.
- Cesión:** Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionario) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. La cesión también podrá operar para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato. Dicho acto solo procederá previa autorización expresa y escrita de la Universidad, y en cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades por las cuales fue seleccionado el contratista cedente.
- Justificación de las órdenes contractuales o contratos:** Es la 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:** Se refiere para efectos de este manual, a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras 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.
- Modificación Contractual:** Variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, diferente a valor y plazo, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.
- Prórroga contractual:** Ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato.
- Unidades especiales:** Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.

**CONDICIONES GENERALES:**

- 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 (Órdenes contractuales mínimas, órdenes contractuales menores, ordenes contractuales superiores y contratos) u otras definidas por la Universidad Nacional de Colombia, y para adelantar los procedimientos de "Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual", de igual forma "Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales" y "Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión 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

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.001
		<b>Versión:</b> 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>Página:</b> 3 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora.

4. Todo proceso de adquisición de bienes, 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.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA GUÍA

Ésta Guía relaciona cada una de las tareas que se deben llevar a cabo al hacer la justificación para la adquisición de un bien y/o servicio u obra ó una prórroga y/o adición y/o modificación, o suspensión, o cesión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente.

*(Para ir a revisar cada una de las tareas, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre de la actividad y oprimir la tecla control)*


- **Justificación para la adquisición de un bien, servicio u obra.**
- **Justificación para una prórroga y/o adición y/o modificación, o suspensión, o cesión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente.**
- **Justificación adicional cuando el plazo de la nueva contratación, o de la prórroga y/o adición y/o modificación, o suspensión de una orden contractual o contrato, suscrito y vigente, sea superior al 31 de diciembre del año en curso y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia.**

### A. Justificación para la Adquisición de un bien, servicio u obra

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

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

Por lo anterior el solicitante del bien y/o servicio u obra deberá atender a las siguientes preguntas, con el fin de aplicarlas en la elaboración de la justificación según sea el caso.

 UNIVERSIDAD <b>NACIONAL</b> DE COLOMBIA	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.001
		<b>Versión:</b> 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>Página:</b> 4 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

## 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:


- ¿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 necesidades institucionales 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 fines institucionales?

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

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

Ejemplo:

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 al 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 2016” 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. Debido a que 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 2016” existen los recursos requeridos para esta contratación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:U-GU-12.002.001
		Versión: 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	Página:5 de 9

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

## 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 caso de ser selección directa, el solicitante deberá considerar los siguientes interrogantes, según sea el caso:

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

Ejemplo:

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 2014-2016 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 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.

 UNIVERSIDAD <b>NACIONAL</b> DE COLOMBIA	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.001
		<b>Versión:</b> 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>Página:</b> 6 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

### 3. Para el caso de una contratación con cargo a recursos de un proyecto de investigación o extensión

La justificación se entenderá como suficiente, si y solo sí, 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 especifica dicha adquisición.

#### Notas:

- En el caso que la adquisición del bien, servicio u obra requerida **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 en la presente guía 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:

<b>Objeto General:</b>	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"
<b>Justificación:</b>	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>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:U-GU-12.002.001
		Versión: 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	Página:7 de 9

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

## B. Justificación para una prórroga 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(a) o interventor(a) 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:

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

### Se recuerda que:

- 1) 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(a) o interventor(a) teniendo en cuenta el principio de planeación que rige la contratación, por lo tanto, además de contar con otros argumentos técnicos válidos deberá ser solicitada de manera oportuna y mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de terminación.
- 2) La adición a un contrato aplica cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones que no se habían pactado inicialmente. Las nuevas obligaciones, necesariamente deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto.
- 3) Las prórrogas aplican cuando se requiera ampliar el plazo inicialmente pactado. No serán justificables por causa de incumplimiento del contratista, ya que esto implicaría la aplicación de sanciones.
- 4) Las prórrogas que se motiven en circunstancias imprevisibles para el contratista y aprobadas por el supervisor(a) o interventor(a), con la debida justificación, podrán generar excepcionalmente también adiciones.
- 5) Los cambios requeridos en la ejecución de una orden contractual o contrato, no pueden alterar de manera esencial el objeto de lo inicialmente pactado.
- 6) 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.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:U-GU-12.002.001
		Versión: 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	Página:8 de 9

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

### **C. Justificación adicional cuando el plazo de la nueva contratación, o de la prórroga o suspensión de una orden contractual o contrato suscrito y vigente, sea superior al 31 de diciembre del año en curso y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia**

1) Para el caso de nuevas contrataciones:

El solicitante deberá justificar la necesidad de la adquisición de un bien, servicio u obra, con un plazo mayor al 31 de diciembre de la misma vigencia y máximo hasta el 31 de marzo de la siguiente vigencia, presentando argumentos técnicos que contemplen estrictas necesidades del servicio para garantizar el funcionamiento o para apoyar las actividades misionales de la Universidad en docencia, investigación y extensión. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal ni el plazo superior al 31 de diciembre.


2) Para el caso de solicitudes de prórroga o suspensión de una orden contractual o contrato, ya suscrito y vigente:

Dicha solicitud se deberá justificar por parte del supervisor o interventor, presentando argumentos técnicos que sustenten las estrictas necesidades del servicio o las razones de fuerza mayor o caso fortuito. El plazo de la prórroga o suspensión deberá estimarse de tal manera que el pago de la obligación pueda realizarse antes del 31 de diciembre de la siguiente vigencia en la cual se constituyó el compromiso inicial, dado el fenecimiento de las reservas presupuestales en esa fecha. La existencia del presupuesto no justifica la reserva presupuestal ni el plazo adicional requerido.

Objeto General:	Adición y prórroga de ODS para el suministro de tiquetes aéreos para la Vicerrectoría de Investigación	Adición y prórroga de ODS para prestar servicios profesionales como ingeniero de sistemas para el Proyecto "Universidad abierta"
Justificación:	Se requiere prorrogar la ODS hasta el 31 de enero de 2017, teniendo en cuenta que la Vicerrectoría de Investigación durante el periodo comprendido entre diciembre de 2015 y enero de 2016, continuará desarrollando sus actividades de difusión, desarrollo y seguimiento de los proyectos asociados al Sistema de Investigación en los niveles nacional, sede y de facultades; y por lo tanto, se hace indispensable seguir contando con una persona jurídica que suministre tiquetes para los participantes de los diferentes eventos y actividades que se desarrollarán en torno a la promoción y gestión de la investigación, internacionalización y presentación de resultados del plan 2016.	Se requiere seguir contando con los servicios del contratista hasta el 28 de febrero de 2017, dado que el proyecto debe culminar la recolección de la información de los riesgos de todas las sedes de frontera, con corte a diciembre 31 de 2016, y elaborar y entregar los informes finales consolidados de todas las sedes, para el cumplimiento del cronograma y las actividades aprobadas por el comité del Fondo de Riesgos y la Vicerrectoría. El supervisor de la ODS garantizará el seguimiento a las actividades a ejecutar durante este periodo.

**Fin de la guía.**



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.001
		<b>Versión:</b> 3.0
	<b>GUÍA: ELABORAR JUSTIFICACIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>Página:</b> 9 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

<b>ELABORÓ</b>	Luisa Fernanda Navarro Jiménez Graciela Urrea Pardo Luz Piedad Avendaño Rodríguez.	<b>REVISÓ</b>	Pilar Céspedes Bahamón, Julio Cesar Morales Castañeda, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera Almanza.	<b>APROBÓ</b>	Gerardo Mejía Alfaro
<b>CARGO</b>	Profesionales Contratistas División Nacional de Servicios Administrativos – Sección Adquisiciones de Bienes y Servicios	<b>CARGO</b>	Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe Sección Adquisición de Bienes y Servicios, Asesora y contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>CARGO</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>FECHA</b>	Septiembre 1 de 2016	<b>FECHA</b>	Octubre 3 de 2016	<b>FECHA</b>	Octubre 21 de 2016