	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 1 de 14</b>

32.

<b>OBJETIVO:</b>	Orientar a las áreas técnicas y demás partes interesadas en la elaboración de los estudios previos como parte de la planeación contractual a través de información relevante que permita la adquisición de bienes, servicios u obras conforme a la normatividad vigente en la Universidad de Cundinamarca.
<b>ALCANCE:</b>	<p>Incluye desde el análisis de las necesidades, la determinación de las especificaciones técnicas de la solución (bien o servicio a adquirir), la modalidad de selección del contratista, el estudio de mercado, los criterios de selección, análisis del riesgo hasta la determinación de las garantías necesarias para el proceso.</p> <p>Aplica para toda la adquisición de bienes, servicios u obras a través de las modalidades de contratación directa, lista corta e invitación pública entre la Universidad de Cundinamarca y oferentes nacionales o extranjeros sin representación en Colombia.</p>

### DEFINICIONES

**CÓDIGOS UNSPSC:** son las iniciales de *United Nations Standard Products and Services Code*. Es un sistema de cifrado que clasifica productos y servicios para fines comerciales a escala mundial, de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.<sup>1</sup>

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** Información detallada de aquellas aspiraciones o necesidades a satisfacer a la Universidad de Cundinamarca solicitada por el área encargada, siendo como eje principal del desarrollo de los estudios del mercado.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Son las características o parámetros de los, bienes y servicios u obra a adquirir, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, condiciones relativas a nivel de calidad o las propiedades de uso al momento de adquirirlos, así como la terminología.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Consiste en una iniciativa elaborada dentro de las estrategias del marketing<sup>2</sup> con el fin de conocer la perspectiva y viabilidad comercial de una actividad económica; basada en ofertas presentadas en la que se documentan las actividades adelantadas por el área, que requiere la adquisición de un bien y/o servicio u obra. Dentro del estudio abarca un análisis amplio en los diferentes entornos que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación, o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio, y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar. Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.<sup>3</sup>

**FACTORES DE RIESGO:** Es la estimación de eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación.


**FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:** son criterios establecidos en el Acuerdo 012 de 2012 artículo 13 y la Resolución 206 de 2012 artículo 10 - 22: **1)** contratación directa, **2)** contratación mediante lista corta o invitación privada o **3)** contratación mediante invitación pública.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

<sup>2</sup> Sánchez, J. 2019. Estudio de Mercado. Economipedia.

<sup>3</sup> Morales, J; Caviedes, J; Bueno, R. 2013. Guía: elaboración de estudio de mercado. Universidad Nacional de Colombia.

<sup>4</sup> Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 206 de 2012. Acuerdo N° 012 de 2012. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 2 de 14</b>

## DEFINICIONES

**GARANTÍAS:** Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias, montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en las condiciones y términos de la invitación para presentar oferta y se estipularán en la respectiva orden contractual, convenio, contrato, de acuerdo con su naturaleza; buscando asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación contractual. (Ver Resolución 206 Art. 28 de la Universidad de Cundinamarca).<sup>5</sup>

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Universidad y están conformados, entre ellos por los gastos generales, que corresponden a las compras materiales y al pago de servicios requeridos para el funcionamiento de la Institución<sup>6</sup>.

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Es la descripción detallada de la necesidad para la adquisición del bien, servicio u obra según su conveniencia institucional, sobre un proyecto específico, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el mismo, lo cual conlleva en los pliegos de condiciones en las invitaciones públicas o directas según el caso.

**MEDIO ESCRITO O DIGITAL:** 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.<sup>7</sup>

**OBJETO:** Son términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir, debe contener la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obra requeridas por la entidad, basado en el término un dar, un hacer, o una abstención, con los criterios de ser real, lícito, determinado o susceptible de determinación sin necesidad de nuevo acuerdo entre las partes.

**PAA:** Es una herramienta de uso obligatorio que permite a la Universidad de Cundinamarca identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. De igual forma, busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la universidad, para que estos puedan participar de las adquisiciones que realice la institución. Por tal razón, es un requisito indispensable para iniciar cualquier procedimiento de contratación que la necesidad que se pretenda satisfacer se encuentre contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.

**PRECIOS DE MERCADO O REFERENCIA:** Es un punto de referencia que señala hasta donde los consumidores pagarían por un bien servicio u obra, y por otro lado hasta donde el productor estaría a ofrecer su producto, ya que este parámetro está construido a raíz de la interacción e intersección entre oferta y demanda.

**PROYECTOS DE INVERSIÓN:** Aquellos que afectan el presupuesto de inversión, e incluyen la adquisición de bienes, servicios u obras con la finalidad de cumplir las metas trazadas en los proyectos aprobados previamente en el plan operativo anual de inversión.

## IMPORTANTE LEER ANTES DE INICIAR

La planeación constituye la base de un proceso de contratación, siendo esta el cimiento sobre el cual se soporta el proceso de selección, celebración, ejecución y liquidación del contrato; de allí la importancia y relevancia; en este sentido la Procuraduría General de Nación, entre otras entidades, ha realizado diferentes pronunciamientos, así como el Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera, en sentencia del 31 de agosto de 2006, se refirió al **principio de planeación**, planteando lo siguiente:

*“...Al respecto conviene reiterar que en materia contractual las entidades oficiales están obligadas a respetar y hacer cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar entre muchos otros aspectos relevantes:*

- i) La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato*
- ii) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja*

<sup>5</sup> Ibid. Resolución N° 206.

<sup>6</sup> Universidad de Cundinamarca. Acuerdo Consejo Superior N° 035 de 1997. Estatuto Presupuestal de la Universidad de Cundinamarca

<sup>7</sup> Morales, J; Caviedes, J; Bueno, R. Universidad Nacional de Colombia. 2013. Guía: elaboración de estudio de mercado.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 3 de 14</b>

iii) *Las calidades, especificaciones técnicas, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se halla determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.*

iv) *Los costos, valores y alternativas, que, a precios de mercado reales, podrían demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultado las cantidades, especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios, etc. que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad, opciones escogidas o contempladas para el efecto*

v) *La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de este pretendido contrato*

vi) *La existencia en el mercado nacional o internacional de proveedores..."*

Es sin duda alguna que la planeación, sin restricción al régimen de contratación de las entidades públicas, presenta dos referentes normativos que corresponden a la elaboración del Plan de Compras o Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el desarrollo de los estudios previos.

A continuación, encontrará una serie de lineamientos para la construcción de los estudios previos:

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O RECOMENDACIONES

### 1. Definición de la necesidad o el problema que motivará la adquisición de un bien, servicio u obra

Para garantizar la efectividad de la contratación que desea realizarse es importante definir clara y ampliamente la necesidad o el problema que la Entidad pretende satisfacer, o resolver con dicho proceso contractual. Así las cosas, el área solicitante debe indagar profundamente para describir de forma objetiva la necesidad manifiesta o la problemática provocada, las posibles soluciones, los argumentos que soporten la selección de la solución elegida y las especificaciones técnicas y de calidad de esta solución.

Se sugiere iniciar identificando si está frente a una necesidad o si ya se ha ocasionado un problema, pues una necesidad nace de forma natural. *Por ejemplo, al adquirir una impresora, automáticamente se crea la necesidad de comprar insumos o servicios para su funcionamiento (tóner, papel, manteniendo preventivo entre otros). Al no satisfacer la necesidad natural por más tiempo del permitido, es probable generar uno o más problemas: daño en el equipo por usar tóner incompatible. La solución comprar un nuevo equipo o el mantenimiento correctivo.*

Así las cosas, si se trata de una necesidad, resulta significativo realizar una clara descripción de esta y la importancia de satisfacerla, las consecuencias de no satisfacerla desde diferentes puntos de vista, como el legal, el institucional el académico, entre otros.

Si por el contrario ya se enfrenta a una problemática, describa la misma a partir de la respuesta a estas sencillas preguntas:

- ¿**QUÉ** está pasando?, describa el problema que se está presentando.
- ¿Desde **CUÁNDO**? en qué momento se evidenció el problema.
- ¿En **DÓNDE**?, el problema se puede observar en determinada parte, lugar, proceso, equipos, etc.
- ¿A **QUIEN**?, si el problema está relacionado con las habilidades o la idoneidad de personas.
- ¿**POR QUÉ**?, que ocasiona el problema.
- ¿**CÓMO**?, el problema se diferencia del estado normal u optimo en determinados aspectos, explíquelos, ¿hay alguna tendencia?, es sistemático o aleatorio.
- ¿**CUÁNTOS**?, frecuencia con la que se presenta, ¿diario, semanal, mensual, anual?, cantidad de dinero que implica su ocurrencia, es decir, los efectos económicos.

Si el área solicitante no cuenta con la experticia técnica, es sumamente importante que la misma articule con las áreas pertinentes. Por ejemplo, todo lo referente a: tecnología informativa o de conectividad con la Dirección de Sistemas y Tecnología; laboratorios con los respectivos docentes expertos en la materia; obras o mobiliario con los profesionales de Planeación Institucional o de Bienes y Servicios; ergonomía y otros temas ocupacionales con Seguridad y Salud en el Trabajo; con gestión ambiental; Sistema de gestión de seguridad de la Información.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 4 de 14</b>

Posteriormente, será necesario exponer las razones por las cuales se debe realizar adquisición de un bien o servicio para satisfacer la necesidad o para dar la solución al problema. Es crucial recordar que los recursos públicos son sagrados y por lo tanto toda adquisición debe realizarse con un propósito definido. De esta forma, hay que explicar por qué es conveniente la contratación, cuáles son los beneficios que se esperan una vez la Universidad cuente con bienes o servicios adquiridos.

Responder a la pregunta ¿PARA QUÉ?, proporcionará elementos relevantes para argumentar la necesidad o la solución elegida. De esta forma, hay que resolver el para qué se necesita el bien o el servicio, desde la perspectiva institucional, académica, económica, técnica, legal, normativa, ambiental, seguridad de la información, etc. Resulta clave referenciar los riesgos a los que se expondría la Institución, facultad, programa académico, área, oficina, entre otras, al no adquirir la necesidad o solución.

Se resalta que dependiendo del enfoque u orientación que tenga la necesidad o a solución proyectada, la justificación de esta debe correlacionarse con lineamientos institucionales, normativos, legales o de desarrollo. Por lo tanto, aquella necesidad o solución a un problema que se pretenda atender con recursos de **gastos de funcionamiento** está relacionada con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para que la Universidad cumpla con las funciones y obligaciones asignadas por la constitución y la ley. De tal manera que su justificación o conveniencia se debe enmarcar y explicar en y desde el cumplimiento de la ley, los requisitos de las normas aplicables, la implementación de políticas y la ejecución de los planes o programas (plan de medios, programa de mantenimientos, planes de capacitación, etc.).

Por otro lado, están las soluciones de problemas identificados dentro de **proyectos de inversión** que tienen múltiples enfoques, pero una sola orientación, el alcance de metas en función del cumplimiento de objetivos estratégicos propios de los planes de desarrollo. Así las cosas, es imperativo que, para la aprobación de un proyecto, los resultados tributen al logro de objetivos estratégicos para la Universidad. Por tal motivo, hay que explicar la necesidad de contratación a partir del cumplimiento de los frentes estratégicos del Plan de Rectoral, de Desarrollo o Plan Estratégicos. Resaltar el nombre del proyecto inversión, pues será requerido en las fichas del proceso contractual.

Es válido apoyar la descripción de las necesidades a través de estadísticas, graficas, mapas, imagines y demás información preestablecida o construida para tal fin.

Ahora, con el problema o la necesidad definido y la respectiva justificación de estos, es necesario construir el **Objetivo** que se persigue. No se trata de la descripción del objeto a contratar. El objetivo es, en resumen, la idea central y la finalidad que se persigue al resolver el problema o satisfacer la necesidad. Para construirlo se utilizan los verbos en infinitivo (*ar, er, ir*) dando respuesta a ¿QUÉ se va a hacer? y ¿PARA QUÉ se va a hacer?


En cuanto al **Objeto a Contratar**, es el resultado final que se espera luego de ejecutar el contrato u orden contractual a suscribir, es decir, el hecho de satisfacer una necesidad o resolver una problemática.

Ejemplo:

<b>Objetivo</b>	<b>Objeto a Contratar</b>
Fortalecer el parque automotor de la Universidad para garantizar el cumplimiento de las practicas académicas.	Adquirir un vehículo de transporte escolar para la Universidad.

Finalmente, es transcendental complementar la descripción de la necesidad o solución del problema detallando las características técnicas y de calidad de la misma. La descripción de las especificaciones técnicas y de calidad debe ser clara, concreta, realista, cuantificada y delimitada. Puede responder la siguiente pregunta: ¿Qué se quiere adquirir? suministrándose toda la información técnica posible de la que se dispone.

Deben detallarse los bienes y/o servicios a adquirir, discriminando de manera precisa todos los **atributos** que tenga este bien o servicio (*dimensiones, peso, área, color, olor, sabor, área...*, por ejemplo, si se requiere comprar un equipo cualquiera se debe detallar la capacidad de almacenamiento, el rendimiento, la capacidad de procesamiento, etc.). Así mismo, deben definirse las **cantidades** de cada elemento requerido.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 5 de 14</b>

**¡No hay que caer en excesos!**, el conocimiento pleno de la necesidad o la problemática permitirá seleccionar correctamente los requisitos técnicos y de calidad apropiados, pues de esto dependerá que la contratación sea efectiva (garantizar la pluralidad de oferentes y que no se declare desierto el proceso contractual). Evite copiar y pegar de los catálogos, estos contienen información de marketing irrelevante.

Ejemplo:

Descripción	Cantidad
Osciloscopio digital Velocidad de muestreo: Hasta 1 GS/s tiempo real Sensibilidad máxima: 10 ns Ancho de banda: 25 / 50 MHz Canales de medición: 2 Sensibilidad: 2 mV ~ 10 V / div Resolución 8 bit ETC....	10

No pueden estar referenciados por marcas o referencias comerciales las especificaciones técnicas que direccionen a un solo proveedor que tenga disponibilidad de dicho producto; salvo cuando la adquisición de los bienes, servicios u obras son accesorios o artículos complementarios para equipos o elementos ya existentes en la Universidad.

Ejemplo:

Tóner para impresora Kyocera 2035 existente en la oficina de Admisiones
---

Para dar suficiente claridad a la descripción de necesidades es importante organizar los ítems enlistando y jerarquizado desde la primordial, básica o mayor importancia a la de menor valor o relevancia. También referenciar a que **unidad regional** va dirigido cada uno de los bienes, servicios u obras a adquirir.

Para facilitar el proceso de selección de proveedores se requiere definir la clasificación de acuerdo con la codificación de Bienes y Servicios del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas **UNSPSC**, los bienes a suministrar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel de la siguiente manera:<sup>8</sup>


El primer contacto que se tendrá con el Clasificador UNSPSC es en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) estudio que deberá realizar el área solicitante. Para estos códigos se pueden tener en cuenta los establecidos en el PAA.

Para la presente adquisición puede establecerse más de un código UNSPSC; se aconseja llegar hasta el tercer nivel (Segmento) resolviendo el siguiente cuestionamiento, ¿Todos los bienes o servicios pueden ser adquiridos por un solo proveedor?

**CONTEXTO:**

Los códigos deben estar relacionados con el objeto del contrato y pueden consultarse en la página web de Colombia Compra Eficiente en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>. Igualmente debe tenerse en cuenta la Guía para la codificación de bienes y servicios elaborado por Colombia Compra Eficiente la cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública <https://www.colombiacompra.gov.co/>

<sup>8</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 6 de 14</b>

Clasificador UNSPSC		Descripción
<b>Grupo</b>		Un grupo de productos o servicios
<b>Clase</b>		Un grupo de productos que comparten características comunes
<b>Familia</b>		Un grupo de categorías de productos interrelacionadas
<b>Segmento</b>		Agregación lógica de familias para propósitos analíticos

Cuando estén definidos deberán relacionarse los códigos en el siguiente cuadro:

Códigos sugeridos para esta adquisición			

*NOTA: El número de códigos UNSPSC es ilimitado, por lo tanto, debe estar relacionada con el bien/servicio o los bienes/servicios a adquirir.*

Los códigos UNSPSC también permiten orientar a qué tipo de rubros deberá afectar esta necesidad en caso de ser viabilizada su adquisición. Por lo tanto, se recomienda leer cada concepto de los rubros presupuestales, de tal forma que se relacione coherentemente la naturaleza de la necesidad con la finalidad del **rubro presupuestal** respetando el principio de especialización. Relacionar también el código del rubro.

Si existen otras condiciones técnicas que sean relevantes deben ser relacionadas. Es decir, aquellas especificaciones generales adicionales o condiciones que deben tener los bienes o servicios al momento de adquirirlos. Estas especificaciones deben ser contempladas durante el estudio de mercado para garantizar que el presupuesto asignado cubra todas las condiciones requeridas. Algunas relevantes son:

- La fecha tentativa en la que requiere que la adquisición del bien o servicio este contratada
- El plazo máximo sugerido de la ejecución: En cuanto tiempo considera que debe el contratista entregar ese bien, servicio u obra (Compra, distribución, instalación). Deberá contemplar los tiempos de una posible importación.
- El lugar de entrega del bien o prestación del servicio: Donde se requiere ese bien o servicio.
- Otros como servicios de instalación, mantenimiento incluido, documentos adicionales entregables (*ej.: manuales*).
- Garantía comercial. Recuerde que el manual de contratación establece garantías únicas que cubren: calidad del bien, del servicio y estabilidad de la obra.
- Condiciones de pago sugeridas.
- Calidad, durabilidad, experiencia, entre otros.

Gestionar los permisos, licencias, directrices técnicas o autorizaciones previas, cuando la naturaleza del objeto a contratar lo requiera. Las mismas deberán ser emitidas previamente para poder dar inicio al estudio de mercado. *Ejemplo: Licencias de construcción.*

Adjunte planos, imágenes, bocetos o cualquier modelo gráfico que mejore la comprensión de la necesidad.


## 2. Selección del procedimiento de contratación

Con el fin de contextualizar a las áreas solicitantes sobre los procedimientos y modalidades de contratación, la Universidad de Cundinamarca actualmente cuenta con dos procedimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras:

- ABSP01**      [Adquisición de bienes, servicios u obras Contratación Directa](#)  
**ABSP15**      [Adquisición de bienes, servicios u obras Invitación Privada e Invitación Pública](#)

Para seleccionar correctamente el procedimiento a seguir, es importante conocer el marco legal de la Universidad de Cundinamarca, el mismo está conformado por:

- El Acuerdo N° 012 del 2012 Estatuto de Contratación,
- la Resolución N° 206 del 2012 Manual de Contratación,

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 7 de 14</b>

- la Resolución N° 170 del 2017, modificación al Manual de Contratación, y
- Circular 001 de 2019 Rectoría
- Circular 006 de 2022 Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**Modalidad de contratación:**

Modalidad	Cuantía	Póliza de garantía	Forma de contrato
Contratación directa	Hasta 50 SMMLV	No aplica	Ordenes contractuales
	Mayor a 50 SMMLV; Hasta 100 SMMLV	Aplica	
Lista corta o invitación privada	Mayor a 100 SMMLV; Hasta 1000 SMMLV	Aplica	Contrato
Invitación publica <sup>9</sup>	Mayor a 1000 SMMLV	Aplica	

*Fuente: Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 206 de 2012. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca. Art. 13; Art. 18 y Art. 19. Resolución N° 170 del 2017. Modificación al Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca. Art. 5 y Art. 6.*


Sin embargo, para la contratación directa se han definido ciertas excepciones que permiten su desarrollo sin límite de cuantía, así:

- 1) Cuando se trate de la contratación mediante orden de prestación de servicios de personas naturales o jurídicas, para el apoyo a los procesos administrativos o académicos de la institución y contratación de servicios artísticos, culturales o de arquitectura.
- 2) Cuando el bien o servicio a contratar sea ofrecido por una persona natural o jurídica de forma exclusiva o no exista pluralidad de oferentes, circunstancia que deberá acreditar el contratista y aceptar el Jefe de la Dependencia solicitante de la contratación, mediante documento escrito.
- 3) Cuando se adquieran elementos químicos y materiales reactivos, utilizado en laboratorios o material bibliográfico, incluyendo publicaciones seriadas para lo cual se requiere concepto técnico del Jefe de Dependencia solicitante de la contratación, en donde se justifique porque se requiere comprar con determinada persona jurídica.
- 4) Cuando se necesite la compra de bienes y servicios en el exterior para lo cual se requiere concepto técnico del Jefe de la dependencia solicitante de la contratación, en donde se justifique esta clase de adquisición.
- 5) Cuando se trate de contratación "intuitu personae", arrendamiento o adquisición de inmuebles, explotación de espacios destinados a los servicios de cafetería, restaurante, papelería, fotocopiado o para los programas de Bienestar Universitario de Restaurante y Hogar Universitario. Igualmente, en los casos de ampliación, mantenimiento, software y licencias de uso o aplicación para operar equipos que funcionen en la Universidad; distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de docencia, investigación y extensión.
- 6) Cuando se trate de contratación de empréstitos y contratos o convenios interadministrativos.
- 7) Cuando la necesidad del bien o servicio a contratar no permita recurrir a otra modalidad, para lo cual se requiere concepto técnico del Jefe de la Dependencia solicitantes de la contratación, en donde se justifique el procedimiento de contratación directa.
- 8) Cuando la Universidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "Gran Almacén", señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, que se presumirá adquirido o precios de mercado.<sup>10</sup>

**PARÁGRAFO 1:** *Los casos no previstos en la contratación directa se llevarán a cabo por lista corta.*

<sup>9</sup> Si se supera la cuantía de 5000 SMMLV, se requiere autorización del Consejo Superior mediante Acto Administrativo y luego se continuará el procedimiento de contratación mediante Invitación Pública. Se gestiona por el área solicitante.

<sup>10</sup> Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 206 de 2012, Art. 13. Resolución N° 170 de 2017, Art. 5. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 8 de 14</b>

**PARÁGRAFO 2:** Para el procedimiento de Contratación Directa se requiere; una (1) oferta o cotización, el concepto técnico y económico emitido por el Jefe de la dependencia solicitante, certificado que se contrata a precios de mercado y que el contratista allegue todos los requisitos legales pertinentes.

**PARÁGRAFO 3:** La contratación directa mediante órdenes de compra, obra y bienes se llevará a cabo mediante invitación a los oferentes inscritos en el Banco de Proveedores de la Universidad y en caso de no celebrarse la contratación, la invitación se dirigirá al público en general a través de la página web de la Universidad.<sup>11</sup>

#### Modalidad de selección de Contratación Directa:

- Para el procedimiento de contratación directa de funcionamiento se debe iniciar el proceso de ABS máximo 10 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- Para el procedimiento de contratación directa de inversión se debe iniciar el proceso ABS máximo 15 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- Para el procedimiento de contratación directa de Fondos se debe iniciar el proceso de ABS máximo 10 días hábiles contados a partir de la incorporación del recurso en el presupuesto.
- La Dirección de Planeación Institucional debe informar por escrito una vez aprobado en sesión del consejo superior, el proyecto de presupuesto, adiciones o modificaciones presupuestales al correspondiente administrador del rubro o cuenta presupuestal, máximo en los 3 días hábiles siguientes a la sesión en la que se da la aprobación.


#### TIPOS DE CONTRATOS:

Los tipos de contratos que celebra la Universidad de Cundinamarca se describen en el Manual de Contratación así:

TIPO DE CONTRATO	ESPECIFICACIONES	VALOR	TIPOLOGÍA	SIGLA
<b>Contrato de tracto sucesivo</b>	Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas y que no se puede cumplir sino mediante el transcurso del tiempo	Cualquiera	Tracto sucesivo	N/A
<b>Contrato de prestación de servicios</b>	Es aquel donde se requiera la vinculación de una persona Natural o Jurídica para realizar actividades que no pueda adelantar el personal de planta de la institución o se requiere conocimientos especializados y en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por termino estrictamente indispensable.	≥ 100 SMMLV	Contrato de prestación de servicios	CPS
		≤ 100 SMMLV	Orden de prestación de servicios	OCS
<b>Contrato de obra</b>	Son los que celebre la universidad para la construcción, mantenimiento, instalación, y en general para la realización de cualquier otro material sobre bienes inmuebles cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.	≥ 100 SMMLV	Contrato de obra	CTO
		≤ 100 SMMLV	Orden contractual de obra	OCO
<b>Contrato de suministro</b>	Es un contrato por la cual un contratista se obliga con la Universidad, a cambio de una contraprestación económica, a cumplir a favor de la institución, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios. Puede pactarse pagos parciales o en un solo pago final.	≥ 100 SMMLV	Contrato de suministro	CTS
		≤ 100 SMMLV	Orden contractual de suministro	OCSU
<b>Contrato de compra y venta</b>	La compra y venta es en el que el contratista se obliga a transmitir o transferir la propiedad de un bien a la universidad y está a pagarla en dinero. El	≥ 100 SMMLV	Contrato compraventa	CTCV

<sup>11</sup> Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 170 de 2017, Art. 5. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 9 de 14</b>

<b>Contrato de consultoría</b>	dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. El objeto del contrato de compra venta se ejecuta en una sola entrega.	≤ 100 SMMLV	Orden contractual de compraventa	OCC
	Son contratos de consultoría los que celebre la Universidad de Cundinamarca con personas Naturales o Jurídicas, sin importar la cuantía, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnósticos, pre- factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. Así como la asesoría técnica de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, Gerencia de Obra o de Proyectos, Dirección, Programación y la Ejecución de Diseños y Planos.	Cualquiera	Contrato de consultoría	CTC

Fuente: Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 206 de 2012. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca. Art. 9.

De acuerdo con la unidad regional en donde se celebre o suscriba el contrato la sigla de los tipos de contrato estará antecedida por la sigla de esta.

UNIDAD REGIONAL	SIGLA
Fusagasugá	F
Girardot	G
Ubaté	U
Facatativá	FA
Soacha	S
Chía	CH
Zipaquirá	Z

**Ejemplo:** F CTCV No. 001 de 2022. Este corresponde a un contrato de compra y venta realizado en Fusagasugá, numerado como 001 en la vigencia 2022.

### 3. Estudio de mercado

Con el estudio de mercado se pretende conocer la viabilidad comercial de adquisición de un bien, servicio u obra de acuerdo con la actividad económica que lo enmarca. Este apartado tiene como finalidad establecer los precios reales del mercado de aquellas bienes, servicios u obras que serán objeto del contrato que pretende celebrar la administración de tal suerte que pueda tener un marco de referencia que le permita evaluar objetivamente las propuestas que se presenten durante el respectivo proceso de escogencia del contratista.

Y es que la definición del costo real del negocio proyectado, es decir el valor de las cosas o servicios que se van a contratar teniendo en cuenta las diversas variables tales como cantidad, calidad especialidad, momento, lugar, etc., persigue ineludiblemente que la Administración no pague ni más ni menos de lo que verdaderamente cuestan en el mercado para ajustarse así a la conmutatividad objetiva que de acuerdo con el artículo 28 de la ley 80 de 1993 debe imperar en el contrato estatal.”.

Consejo De Estado. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Sentencia del 28 de marzo de 2012. Exp. 73001-23-31-000-1999-00536-01(22471).

(Resaltado fuera del texto original)

**Nota No. 01:** Cuando la necesidad a satisfacer se encuentre contemplada en un Acuerdo Marco de Precios, deberá realizar el proceso de adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y sujetarse a lo establecido en el citado acuerdo. Cuando la necesidad esté contemplada en un Acuerdo Marco y se decida no adelantar el proceso mediante este, se deberá justificar por parte del área solicitante las razones de la decisión.

**Nota No. 02:** Cuando la necesidad a satisfacer contemple el **servicio de alimentación**, se deberá solicitar a los proponentes como requisito técnico adicional allegar junto con la

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 10 de 14</b>

cotización, el Certificado de Inspección Sanitaria actualizada emitido por el Ministerio de Salud a través de las secretarías de salud de los municipios, esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios para prestar los servicios.

Entre los beneficios de realizar un estudio de mercado están:

- Redefinir o **precisar las necesidades** y sus especificaciones técnicas de acuerdo con la realidad del mercado.
- **Determinar el presupuesto** incluyendo el valor del bien, servicio u obra y los costos asociados. Con el fin que la Administración no pague ni más ni menos de lo que verdaderamente cuestan en el mercado”
- **Estimar el termino de ejecución**, o lo que es igual, el plazo de entrega de los bienes, servicios u obras a adquirir.
- Encontrar alternativas que **optimicen el proceso contractual**, por ejemplo, que los bienes o servicios estén en acuerdos marcos de la TVEC, o la existencia de valores agregados.
- **Identificar los riesgos** de orden técnico, económico, legal, ambiental, SST, SGSI, entre otros, que pueden impactar negativamente el proceso contractual.

#### **Cómo soportar el valor estimado del bien, servicio u obra:**

Conforme la Resolución 170 de 2017, los precios de referencia precios de mercado o referencia serán construidos por la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, de acuerdo con la metodología que para el efecto expida.

*Nota: Valor estimado del presupuesto, diferente a servicios profesionales.*

#### **Metodología para la estimación de precios de referencia de un bien, servicio u obra.**

Con el fin de presupuestar los recursos necesarios para cubrir la adquisición de los diferentes bienes, servicios u obras requeridos en la Institución, la Universidad ha determinado como metodología para la estimación de precios de referencia o de mercado la consulta de diferentes fuentes de información y posterior análisis de los de los datos recabados.

Las siguientes fuentes de información serán consideradas aceptables en los estudios de mercado realizados en la Universidad, y, por lo tanto, aplicables por las áreas técnicas, las áreas solicitantes y la Dirección de Bienes y Servicios:

- a) Pre-cotizaciones a proveedores locales, regionales o nacionales, cuantas sean necesarias y posibles de adquirir para realizar un análisis veraz. Las mismas no representan ningún compromiso contractual.
- b) Valor histórico anual pagado por la Universidad, es decir, contratos ya suscritos por la institución o consumos registrados. Con una ventana máxima de 2 a 3 años.
- c) Publicaciones especializadas o directrices de organismos Gubernamentales. Ejemplo: Circular externa con las instrucciones sobre tarifas del servicio de vigilancia para la vigencia, emitido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- d) Catálogos publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente.
- e) Páginas Web de distribuidores oficiales.
- f) Proyectos de inversión del POAI. Igualmente son válidos los planificados con la metodología general ajustada (MGA).

En el caso de obras,

- g) Cartilla lista de precios para la respectiva vigencia, emitida por el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca ICCU. <http://www.iccu.gov.co/Home/documentacion>
- h) Revistas reconocidas. Por ejemplo: Revista Construdata. <https://www.construdata.com/>
- i) Precios de referencia a partir de la aplicación de modelos matemáticos. Ejemplo el Análisis de Precios Unitarios – APU.

En el caso de las consultorías,

- j) Análisis de honorarios por profesional o personal requerido teniendo en cuenta el porcentaje de dedicación, el termino de ejecución, la remuneración establecida y el

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 11 de 14</b>

factor multiplicador. Estos estudios deben soportarse en normativas pertinentes. *Por ejemplo, las consultorías de diseño se calculan con base en la resolución 043/2013 de la Empresas Públicas de Cundinamarca ESP que se actualizan con IPC a valor presente y se adicionan otros costos indirectos.*

Cualquiera sea la opción seleccionada tener en cuenta:

- Costos adicionales que puedan incrementar los valores finales de los bienes o servicios. Ejemplo. Transportes, Impuestos, Sobretasas, aranceles de nacionalización, etc.
- Actualización de precios de una vigencia a otra aplicando el Índice de Precios al Consumidor o IPC.
- Los precios construidos con APU, deben ser construidos por personal idóneo y capacitado.
- Identificar si el bien está incluido en acuerdos comerciales, nacionales o internacionales o tratado de libre comercio. Ejemplo: bienes importados, bienes específicos como los relacionados con energía solar, entre otros.
- Identificación de los bienes gravados, exentos y excluidos de IVA, Impuesto Nacional al Consumo y sus respectivos porcentajes aplicables.

A partir de la(s) opción(es) seleccionada(s) es importante describir el proceso, comparar y analizar los datos y los valores resultantes; puede apoyarse por métodos o modelos estadísticos para el procesamiento de la información. Lo anterior permitirá establecer los precios de referencia acordes al mercado y a su vez revalidar el presupuesto oficial requerido para cubrir la necesidad.


Tenga en cuenta que, el valor estimado de la contratación no puede ser superior al estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones ni puede superar el recurso apropiado en la correspondiente cuenta presupuestal.

#### 4. Obligaciones del contratista

**Generales:** La Universidad tiene preestablecidas algunas obligaciones generales para los contratistas, relacionadas con proceso de contratación general<sup>12</sup>, las mismas son:

- a. Entregar el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
- b. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo con el procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
- c. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
- d. Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
- e. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- f. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
- g. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 000058 del 3 de abril de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 000050".
- h. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
- i. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de

<sup>12</sup> Formato ABSr101. Adquisición de bienes, servicios u obras. Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 12 de 14</b>

*Cundinamarca” y Resolución 073 de 2020 “Por medio de la cual se actualiza la Resolución 185 del 12 de octubre de 2016”.*

- j. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”.
- k. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
- l. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al nivel de riesgo de la actividad a contratar. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
- m. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.

**Específicas:** *El área solicitante deberá describir cuales son las condiciones que debe cumplir el contratista de forma concreta y determinada en la adquisición de ese bien o servicio.*

*Ejemplo: Tiempos de respuesta para una solicitud de garantías.*

## 5. Garantías según objeto contractual.

Solo para presupuestos superiores a 50 SMMLV y de acuerdo con el tipo de contrato se definen las coberturas, amparos vigencias y montos de las garantías obligatorias, que están descritas en el manual de contratación<sup>13</sup> (resolución 206 de 2012, artículo 28), las cuales se relacionan a continuación:

Tomador	Riesgo asegurado	Monto asegurado	Vigencia	Beneficiarios
Contratista	Seriedad de la oferta	10% del presupuesto oficial de la invitación	Misma de la invitación y dos (2) meses más.	Universidad de Cundinamarca
Contratista	Buen manejo e inversión del anticipo o de devolución del pago anticipado	100% del valor del anticipo/pago anticipado	La misma del contrato/convenio /orden más dos (2) meses.	Universidad de Cundinamarca
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato/orden/convenio.	Del 20% al 30% del valor del contrato/orden/convenio.	La misma del contrato/convenio /orden más cuatro (4) meses mas	Universidad de Cundinamarca
Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato/orden /convenio.	La misma del contrato/orden/convenio, más tres (3) años	Trabajadores del contratista
Contratista	Responsabilidad civil extracontractual.	El 20% del valor del convenio/contrato /orden	La misma del contrato/orden/convenio. Más dos (2) meses más.	Eventuales víctimas
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato/orden/convenio	La misma del convenio/contrato/orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibida satisfacción.	Universidad de Cundinamarca
Contratista	Estabilidad de la obra	El 50% del valor contrato/orden, dependiendo del mismo	La misma del contrato/orden y mínimo 3 a 5 años	Universidad de Cundinamarca

<sup>13</sup> Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 206 de 2012. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>	<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
		<b>PAGINA: 13 de 14</b>

*NOTA: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de esta, excepto la de Calidad de Bienes y Servicios, de la estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos.*

**¡Importante!** Conforme a lo establecido en la Circular 006 de 2022 emanada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, “*La suscripción, aprobación y ampliación oportuna de las garantías por parte del contratista, es responsabilidad del supervisor, quien deberá brindar acompañamiento al proceso*”.

## 6. Identificación, análisis calificación, asignación del riesgo y formas de mitigarlo y prevenirlo.

La Universidad de Cundinamarca adoptará la metodología de riesgos establecida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias/matriz-de-riesgos>

La matriz de riesgos resultante resumirá toda la identificación y clasificación de los eventos que con su materialización puedan alterar los resultados esperados en los procesos contractuales de la Universidad. De igual forma, la evaluación, clasificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los mismos riesgos. La responsabilidad recaerá sobre las áreas solicitantes, y podrá ser complementada por la Dirección Jurídica, la Dirección de Bienes y Servicios o la Oficina de Compras.

## REFERENCIA

Colombia Compra Eficiente. Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Morales, J; Caviedes, J; Bueno, R. Universidad Nacional de Colombia. 2013. Guía: elaboración de estudio de mercado. Documento público digital. Archivo PDF.


Procuraduría General de la Nación. Recomendaciones para la elaboración de estudios previos. 2010.

Sánchez, J. Estudio de Mercado. Economipedia. 2019.

Universidad de Cundinamarca. Resolución N° 206 de 2012. Resolución N° 170 de 2012 Acuerdo N° 012 de 2012. Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

Universidad Nacional de Colombia. Guía elaboración de estudio de mercado. 2016

Universidad del Valle. Ficha técnica de estudios previos. División de Contratación. Vicerrectoría Administrativa Universidad del Valle. Documento PDF.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSG004</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>GUÍA DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS</b>		<b>VIGENCIA: 2022-12-13</b>
			<b>PAGINA: 14 de 14</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>		
	<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>			
1	2020	08	25	Emisión del documento		
2	2022	06	22	Se actualiza la circular 006 de 2022 "Directrices para los procesos y tiempos de contratación" emanada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se incluye definición de PAA, se incluye Modalidad de selección de Contratación Directa, se incluye nota a tener en cuenta para procesos que se adelantan por Tienda Virtual del Estado Colombiano, se incluyen obligaciones generales b,d,i,k,l,m, se sugiere tener en cuenta aspectos que involucren el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI.		
3	2022	12	13	En el numeral 3. Estudio de Mercado, se incluye Nota No. 02, en atención a recomendación del Comité de Contratación de fecha 02-11-2022, para que los procesos en donde se contrate el servicio de alimentación se soliciten a los proponentes allegar certificado de inspección sanitaria actualizada emitido por el ministerio de salud a través de las secretarías de salud de los municipios, con el fin garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios para prestar los servicios. Se incluyen las unidades regionales de Zipaquirá y Chía, con su correspondiente sigla de tipos de contrato.		
<b>ELABORÓ</b>						
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>			
Angie Paola Mora Abril			Profesional			
<b>REVISÓ</b>						
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>			
Adriana Asención Torres Espitia			Jefe Oficina de Compras			
<b>APROBÓ (COMITÉ DE CONTRATACIÓN)</b>						
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		<b>FECHA</b>		
				<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>
Ricardo Andrés Jiménez Nieto		Director Bienes y Servicios		2022	12	13