Documentación de Procedimientos	
Procedimiento: Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios Físicos Susceptibles de Utilización	**Versión Nro.:** 2.0
	Número de Páginas: 14
Entrada en Vigencia: Desde la fecha de la suscripción del presente documento por parte de la primera autoridad ejecutiva o su delegado.	**Deroga a:** Versión 1.0

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Eco. Daniel Fierro **Dirección General de Planificación y Procesos** Firmado electrónicamente por: DANIEL EDUARDO FIERRO LEON	M.Sc. Christian Hurtado **Coordinación General Administrativa Financiera (s)** Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN DAVID HURTADO MEZA	Dr. Andrés Rosales **Rector** Firmado electrónicamente por: JORGE ANDRES ROSALES ACOSTA
M.Sc. Renato Lalaleo **Dirección General Administrativa** Firmado electrónicamente por: BYRON RENATO LALALEO LALALEO		
M.Sc. Andrea Proaño **Dirección General de Bienestar Universitario** Firmado electrónicamente por: ANDREA DANIELA PROANO JARAMILLO		
Abg. Patricia Trujillo **Dirección General Jurídica** Firmado electrónicamente por: PATRICIA ISABEL TRUJILLO PAREDES		
Lic. Jenny Paspuel **Dirección de Comunicación y Promoción** Firmado electrónicamente por: JENNY KARINA PASPUEL ROMERO		

Contenido

1. Objetivo 3
2. Alcance 3
3. Responsable del Procedimiento 3
4. Definiciones 4
5. Abreviaturas 4
6. Consideraciones 4
7. Detalle de Actividades 10
8. Normativa Base 13
9. Riesgos Operacionales del Procedimiento 15
10. Histórico de Cambios 15

1. Objetivo

Establecer y documentar las consideraciones y actividades que se llevarán a cabo para la postulación, calificación, adjudicación y entrega de espacios físicos susceptibles de utilización de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, para la provisión de servicios a la comunidad universitaria, en lo atinente a aquellos espacios que no son de propiedad de la UITEY toda vez que de conformidad a lo establecido en el artículo 219 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los procesos previstos en dicho sistema no aplican para los espacios físicos de la UITEY, ya que la Universidad no tiene la propiedad de dichos bienes.

2. Alcance

Aplica para la postulación, calificación, adjudicación y entrega de espacios físicos susceptibles de utilización de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay, para la provisión de servicios a la comunidad universitaria.

Los subprocesos en alcance se detallan a continuación:

Alcance	
Subprocesos en el alcance	1. Planificación; 2. Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios.
Inicio / Fin	
Inicio	El procedimiento inicia con la identificación de los espacios susceptibles de utilización y define los tipos de servicios que se instalarán en los mismos, considerando sus facilidades.
Fin	El procedimiento finaliza con la administración y fiscalización de los convenios de utilización de espacios suscritos y con la gestión de terminación de convenios, en caso de requerirse.

3. Responsable del Procedimiento

El responsable del procedimiento es la Coordinación General Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, con reporte al Rectorado.

4. Definiciones

Término	Definición
Espacios Susceptibles de Utilización	Constituyen espacios físicos de la UITEY destinados a locales comerciales o para la provisión de bienes o servicios a la comunidad universitaria (excluidos los espacios destinados a residencias estudiantiles).
Espacios Físicos Adheridos a Inmuebles de la Universidad	Son aquellos espacios físicos de la UITEY destinados a locales comerciales o para la provisión de bienes o servicios a la comunidad universitaria, que encuentran dentro de la infraestructura física
Espacios Físicos No Adheridos a Inmuebles de la Universidad	Son aquellos espacios físicos que no son parte de la infraestructura de la UITEY, pero que la Universidad tiene el derecho sobre los mismos, tales como quiscos, conteiners, etc.

5. Abreviaturas

Abreviatura	Definición
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
RUC	Registro Único del Contribuyente.
SRI	Servicio de Rentas Internas.
UITEY	Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

6. Consideraciones

6.1. Consideraciones Generales

6.1.1. Todo el personal de la Universidad involucrado en el presente documento deberá cumplir a cabalidad con las responsabilidades asignadas.

6.1.2. Todos los procedimientos serán desarrollados considerando el marco legal vigente. En caso de existir cambios o modificaciones en dicho marco legal, el responsable del procedimiento deberá solicitar la respectiva actualización a la Dirección General de Planificación y Procesos, y aplicar los cambios mientras se actualiza la documentación.

Asimismo, en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica y por ende en las unidades detalladas como responsables de la ejecución de actividades en el procedimiento, las unidades que hagan sus veces deberán asumir las mismas.

6.1.3. Los responsables de los procedimientos deberán revisarlos por lo menos una vez al año con el fin de asegurar su cumplimiento y operatividad.

6.2. Consideraciones Específicas

6.2.1. Si la UITEY dispone de espacios susceptibles de utilización, como locales comerciales o similares, estos podrán ser asignados a personas naturales o jurídicas para los siguientes tipos de servicios:

- Cafeterías;
- Panaderías;
- Restaurantes;
- Impresión y copiado;
- Venta de víveres;
- Lavanderías;
- Farmacias;
- Lugares de cuidado personal;
- Librerías; y,
- Otros.

6.2.2. La UITEY contará con una Comisión Especial que participará en la planificación de la adjudicación de los espacios físicos susceptibles de utilización para la provisión de servicios a la comunidad universitaria, la cual estará integrada por:

- El Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- El Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado;
- El Director General de Bienestar Universitario o su delegado; y,
- El Director General Jurídico o su delegado

La Comisión Especial designará un secretario fuera de su seno. En caso de ausencia temporal de dicho secretario, el Presidente de la Comisión podrá designar un secretario ad-hoc.

6.2.3. La Comisión Especial tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Emitir el informe de necesidad y factibilidad de los servicios que se instalarán en la Universidad;
- Establecer los rubros que cobrará la UITEY de acuerdo al metraje, espacio físico asignado, uso de servicios básicos y conforme a la normativa aplicable para el efecto;

- Elaborar las bases del proceso de selección para la adjudicación de los espacios físicos y demás documentos requeridos para la convocatoria;
- Disponer la publicación de la convocatoria por los medios de difusión respectivos y/o envío de las invitaciones directas según corresponda.

En los casos establecidos en la consideración 6.2.7 del presente documento, no se requerirá la intervención de la Comisión Especial.

<u>Espacios Físicos Adheridos a Inmuebles de la Universidad</u>

6.2.4. Para los espacios físicos disponibles adheridos a los inmuebles de la Universidad, se realizará una convocatoria abierta, con el fin de contar con un número mayor de participantes.

La convocatoria para el proceso de selección de personas naturales o jurídicas deberá ser realizada por lo menos tres (3) días antes del inicio de las postulaciones. Dicha convocatoria deberá ser difundida por la Dirección de Comunicación y Promoción utilizando la mayor cantidad de medios de comunicación que mantenga disponible la Universidad, incluyendo la página web institucional, redes sociales y/o en la sección de anuncios de un diario de la provincia, a fin de cumplir el principio de publicidad.

6.2.5. La convocatoria para el proceso de selección de personas naturales o jurídicas para el uso de los espacios físicos contendrá al menos lo siguiente:

- Nombre de la entidad convocante;
- Objeto de la convocatoria;
- Bases del proceso de selección; y,
- Cronograma del proceso de selección.

<u>Espacios Físicos No Adheridos a Inmuebles de la Universidad</u>

6.2.6. Los espacios físicos disponibles que no se encuentren adheridos a los inmuebles de la Universidad (como casetas, food trucks, cabinas, máquinas dispensadoras, islas, estantes de venta, etc.), siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de utilización público, se asignarán preferentemente a proveedores locales, para lo cual se podrán realizar invitaciones individuales a por lo menos tres (3) proveedores.

A los invitados se remitirá los siguientes documentos:

- Bases del proceso de selección; y,
- Cronograma del proceso de selección.

6.2.7. En caso de que, una vez adjudicado los espacios postulados hubiese aún espacios sin adjudicar, y de haber alguna persona interesada, ésta podrá solicitar mediante un oficio dirigido a la máxima autoridad adjuntando los documentos solicitados en las bases bajo las cuales se adjudicó el último concurso, para que se someta a una evaluación por la misma comisión especial quien calificó el último concurso. Con la finalidad de transparentar la adjudicación, este espacio se publicará por un periodo de diez (10) días en los medios de comunicación institucionales para que, en caso de haber algún interesado se pueda sumar a esta calificación. La Comisión Especial después de la respectiva evaluación recomendará su adjudicación o denegación de las peticiones. Para este proceso de adjudicación extemporánea, las bases serán las mismas bajo las que se adjudicó el último proceso.

<u>Postulación y Calificación</u>

6.2.8. Las personas naturales o jurídicas que participen en el proceso de selección, ya sea a través de convocatoria o invitaciones individuales, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- No tener deudas pendientes con la UITEY;
- No poseer obligaciones pendientes con el SRI e IESS;
- Documentos de identificación y RUC.

Los requisitos específicos constarán en las bases del proceso.

6.2.9. Las personas naturales o jurídicas que participen en el proceso de selección deberán presentar sus ofertas en el plazo, lugar, hora y condiciones establecidas en la convocatoria.

6.2.10. Para la evaluación de las ofertas, se contará con una Comisión Evaluadora que estará integrada por:

- Un delegado del Rector (no podrá ser el mismo servidor que participó en la Comisión Especial);
- El Director General Administrativo o su delegado (no podrá ser el mismo servidor que participó en la Comisión Especial);
- El Director General Jurídico o su delegado (no podrá ser el mismo servidor que participó en la Comisión Especial), quien participará con voz, pero sin voto;

La Comisión Evaluadora designará un secretario fuera de su seno. En caso de ausencia temporal de dicho secretario, el Presidente de la Comisión podrá designar un secretario ad-hoc.

Dicha comisión realizará la calificación de las ofertas y recomendará la adjudicación al Presidente de la Comisión Especial, para su aprobación.

6.2.11. En caso de empate, es decir, que dos o más ofertas cumplan los requisitos establecidos, la Comisión Evaluadora notificará a través del correo electrónico declarado en la oferta, el empate obtenido e invitará a mejorar su oferta mediante un valor agregado en la entrega del servicio, esta propuesta se presentará en un término mínimo de dos (2) días luego de la notificación, propuesta que será evaluada por la Comisión Especial quien recomendará se adjudique a quien presente mayores beneficios en la entrega del servicio .

Adjudicación y Entrega de Espacios

6.2.12. El Presidente de la Comisión Especial será el responsable de aprobar la adjudicación de los espacios, conforme a los informes de recomendación presentados por la Comisión Evaluadora.

Una vez adjudicado el espacio, el adjudicatario en un plazo máximo de 10 días, deberá pagar la garantía del convenio de uso, que corresponderá a un (1) canon del convenio de utilización.

6.2.13. En el caso de los espacios físicos adheridos a inmuebles de la Universidad, se suscribirán convenios de utilización con los adjudicatarios, los cuales tendrán una duración de 1 año, pudiendo extenderse hasta por seis meses con la autorización de la primera autoridad ejecutiva, en caso de existir el pedido debidamente motivado por parte de la Dirección General Administrativa, y con base en los informes de fiscalización, emitidos por la Dirección General de Bienestar Universitario.

Para los espacios físicos no adheridos a inmuebles de la Universidad, los convenios de utilización tendrán una duración de un (1) año y no se podrán extender, con el fin de incentivar la participación de un mayor número de proveedores de la localidad.

Los convenios mencionados deberán ser suscritos en un plazo máximo de quince (15) días a partir de la adjudicación. En caso que no se suscriba, la Universidad notificará al siguiente participante mejor puntuado.

Administración y Fiscalización de Convenios

6.2.14. El Administrador de los Convenios de Uso, será designado por la Comisión Especial, quien y será responsable de controlar y velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las

obligaciones derivadas del convenio. Asimismo, adoptará las acciones que sean necesarias, en caso de incumplimiento total o parcial del convenio.

6.2.15. La Dirección General de Bienestar Universitario deberá realizar fiscalizaciones al menos semestrales, o a pedido del Rector, mediante técnicas de evaluación y/o guías de observación a todos los adjudicados. Las fiscalizaciones deberán contar con los informes respectivos.

La evaluación positiva por parte del fiscalizador, determinará la continuidad del convenio de utilización. En caso de una evaluación negativa, se notificarán las observaciones al adjudicado con las recomendaciones respectivas para su aplicación, en un plazo determinado. Asimismo, se comunicará al Administrador del Convenio de utilización para que realice las gestiones correspondientes.

<u>Terminación de Convenios</u>

6.2.16. Los convenios de utilización de los espacios físicos de la Universidad podrán terminar por las siguientes causales:

- Finalización del plazo del convenio;
- Mutuo acuerdo entre las partes;
- Unilateralmente por parte de la Universidad, en caso de incumplimiento parcial o total del convenio;
- Por Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente constatada;
- En los demás casos previstos en la normativa correspondiente.

6.2.17. La Universidad podrá dar por terminada la relación contractual generada por la suscripción del convenio en forma anticipada y de mutuo acuerdo debido a condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicos, que fundamenten esta terminación y que sean calificadas por la UITEY, sea que fuere inconveniente a los intereses institucionales o imposible el continuar, en cuyo caso las dos partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones establecidas en el convenio de utilización, en el estado en que se encuentren.

6.2.18. La terminación unilateral del convenio de utilización podrá realizarse en caso de incumplimiento parcial o total del convenio.

Si por acción u omisión del adjudicado o por orden de autoridad administrativa o judicial derivada de sus actos y omisiones se pusiera en riesgo la garantía de inviolabilidad de los recintos universitarios, se dará por terminado unilateralmente el convenio.

7. Detalle de Actividades

7.1. Planificación

7.1.1. La Comisión Especial, con el apoyo de las unidades administrativas requeridas, identifica los espacios susceptibles de utilización y define los tipos de servicios (*consideración 6.2.1*) que se instalarán en los mismos, considerando sus facilidades. Asimismo, establece los rubros que cobrará la Universidad por el uso de los espacios a los adjudicatarios.

Tras lo cual, emite el informe de necesidad y factibilidad de los servicios que se instalarán en la Universidad.

7.1.2. Convocatoria

7.1.2.1. Para los espacios físicos para los que se vaya a realizar un proceso de selección con convocatoria, la Comisión Especial elabora las bases del proceso de selección y establece el cronograma correspondiente.

Tras lo cual, el Presidente de la Comisión Especial dispone a la Dirección de Comunicación y Promoción la publicación y difusión de la convocatoria con la documentación generada, a través del sistema de gestión documental.

7.1.2.2. La Dirección de Comunicación y Promoción coordina la publicación y difusión de la convocatoria a través de los medios establecidos en la consideración 6.2.4, e informa las gestiones realizadas a los miembros de la Comisión Especial continuamente.

Continua con el subproceso 7.2.

7.1.3. Invitaciones

7.1.3.1. Para los espacios físicos que se vaya a realizar invitaciones directas, la Comisión Especial elabora las bases de selección y el cronograma correspondiente.

Tras lo cual, identifica al menos a tres (3) posibles participantes para que se realicen las invitaciones individuales correspondientes.

7.1.3.2. El Presidente de la Comisión Especial dispone a través del sistema de gestión documental, a la Dirección de Comunicación y Promoción el envío mediante correo

electrónico, de invitaciones a los participantes identificados.

7.1.3.3. La Dirección de Comunicación y Promoción realiza la invitación a los participantes definidos por la Comisión Especial a través de correo electrónico.

Continua con el subproceso 7.2.

7.2. Postulación, Calificación, Adjudicación y Entrega de Espacios

7.2.1. Las personas naturales o jurídicas que participen en el proceso de selección, elaboran y presentan sus ofertas conforme a los lineamientos definidos en la convocatoria, en el lugar establecido para el efecto.

7.2.2. El responsable de la recepción de ofertas definido en la convocatoria, recibe y registra las ofertas en el acta correspondiente, en donde constan los datos del oferente y el espacio físico al que aplica.

Una vez que ha finalizado el plazo establecido en el cronograma, el responsable designado entrega las ofertas recibidas con el acta correspondiente al presidente de la Comisión Evaluadora.

7.2.3. La Comisión Evaluadora, previa convocatoria de sus miembros, realiza la apertura de las ofertas recibidas y procede a calificar las mismas de acuerdo a lo establecido en las bases de selección. Las ofertas que no cumplan con los requisitos generales exigidos en el numeral 6.2.8 no serán calificadas, del cual se dejará sentado en el acta de evaluación.

En caso de empate entre oferentes, la Comisión Evaluadora elabora el informe de calificación, en el cual se establece este particular y se invita a los oferentes a participar en una mejora de su oferta la cual deberá ser presentada en la fecha y hora definida (continúa con la actividad 7.2.4).

Caso contrario, la Comisión Evaluadora elabora el informe de calificación y adjudicación, en el cual se muestra la evaluación de las ofertas recibidas y el proveedor al que se recomienda la adjudicación del espacio físico. Dicho informe es remitido al Presidente a la Comisión Especial para su revisión y aprobación, a través del sistema de gestión documental (*continúa con la actividad 7.2.5*).

7.2.4. La Comisión Evaluadora respeta la mejora de oferta realizada por los oferentes, y realiza la evaluación de las mismas. Conforme el resultado de la evaluación realizada, la Comisión elabora el informe de evaluación de mejora de oferta y adjudicación, el cual es remitido al Presidente de la Comisión para su revisión y aprobación, junto con el informe de calificación inicial realizado, a través del sistema de gestión documental.

7.2.5. La Comisión Especial revisa el informe de calificación y el informe de mejora de oferta (en casos de empate únicamente) y adjudicación. En caso de conformidad, aprueba los mismos, realiza la designación de administrador para cada uno de los convenios y solicita a la Dirección General Jurídica la elaboración de los convenios de utilización correspondientes.

Si se identificaron observaciones, se notifica las mismas a la Comisión Evaluadora para que realice los cambios requeridos.

7.2.6. El secretario de la Comisión Especial notifica la adjudicación de los espacios físicos a los oferentes ganadores a través de correo electrónico, en el cual se les solicita el pago de la garantía y firma de convenio en el plazo establecido.

7.2.7. La Dirección General Jurídica elabora los convenios de utilización de los espacios físicos y los remite a través del sistema de gestión documental al Director General Administrativo para que coordine su firma.

7.2.8. El Director General Administrativo coordina la firma de los convenios de utilización, una vez que los adjudicatarios han realizado el pago de la garantía correspondiente.

Una vez suscritos los convenios de utilización de espacios físicos, la Dirección General Administrativa informa mediante el sistema de gestión documental a la Dirección General Financiera, la suscripción de los mismos, para que proceda con los cobros y emisión de facturas correspondientes.

7.2.9. La Dirección General Administrativa realiza la desmaterialización del expediente, y lo entrega al Administrador de Convenio respectivo.

7.2.10. El administrador de los convenios designado coordina la entrega de los espacios físicos a los adjudicatarios, con el apoyo de las unidades administrativas requeridas.

7.2.11. El administrador de los convenios controla y realiza el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los mismos.

7.3. Terminación de Convenios

7.3.1. En caso que se requiera realizar la terminación de convenios, sea por caso fortuito, fuerza mayor, mutuo acuerdo o unilateralmente por parte de la Universidad, el administrador del convenio elabora el informe motivado correspondiente y adjunta la documentación de soporte que se requiera. En el informe se debe detallar si existen montos pendientes a favor de la Universidad.

Tras lo cual, remite dicho informe a la primera autoridad ejecutiva o su delegado para su revisión y aprobación, a través del sistema de gestión documental.

7.3.2. La primera autoridad ejecutiva o su delegado revisa el informe motivado de terminación del convenio y en caso de conformidad, aprueba el mismo y dispone a la Dirección General Jurídica la elaboración del acta de finiquito correspondiente.

Si existen montos pendientes a favor de la Universidad, el administrador solicita al adjudicatario la cancelación de los mismos, para proceder con el acta de finiquito.

Si la primera autoridad ejecutiva o su delegado identifica observaciones al informe, comunica las mismas al administrador del convenio para que realice las acciones que correspondan.

7.3.3. La Dirección General Jurídica elabora el acta de finiquito con base en el informe motivado elaborado por el administrador del convenio y lo remite al mismo para su suscripción, a través del sistema de gestión documental.

7.3.4. El administrador del convenio coordina la suscripción del acta de finiquito con la parte involucrada y realiza las gestiones adicionales que correspondan.

8. Normativa Base

8.1. Constitución de la República del Ecuador.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y

responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial.

8.2. Ley Orgánica de Educación Superior.

Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (…) e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

Art. 28.- Fuentes complementarias de ingresos y exoneraciones tributarias.- Las instituciones de educación superior podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación, en el otorgamiento de becas y ayudas económicas, en formar doctorados, en programas de posgrado, inversión en infraestructura, promoción y difusión cultural, entre otros, en los términos establecidos en la normativa pertinente (…).

8.3. Reglamento General a la LOSNCP

Art. 219.- Procedimiento en caso de que la entidad contratante sea arrendadora.- Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad

8.4. Codificación de resoluciones SERCOP

Las entidades contratantes como arrendadoras

Art. 370.- Pliegos.- Las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública podrán dar en arrendamiento bienes inmuebles de su propiedad

Art. 372.- Casos especiales.-Los contratos de arrendamiento de locales de uso especial, como mercados, camales, casetas, cabinas, entre otros, siempre que no respondan a una modalidad administrativa de autorización, licencia o concesión de uso público, se arrendarán preferentemente a arrendatarios locales, para lo cual no será necesario publicar la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, sino que se podrán cursar invitaciones individuales. (…)

9. Riesgos Operacionales del Procedimiento

Riesgo Identificado	Actividad de Control	Responsable
Falta de transparencia en la adjudicación de los espacios físicos disponibles en la Universidad.	**Consideración 6.2.3 y 6.2.10 –** La Universidad conformará una Comisión Especial que será la responsable de establecer las bases para la selección de los proveedores que utilizarán los espacios físicos. Asimismo, se contará con una Comisión Evaluadora que calificará las ofertas que se reciban, en la cual inclusive participarán los representantes de los estamentos universitarios con voz.	Comisión Especial Comisión Evaluadora

10. Histórico de Cambios

Responsable	Fecha	Motivo del Cambio
Dirección de Planificación e Inversión	15/05/2021	Documentación inicial del procedimiento.
Dirección General Administrativa	24/04/2022	Actualización de Base Legal, cambio de denominaciones de unidades, y mejoras al proceso.