

RESOLUCIÓN RECTORAL GENERAL No. 037 DEL 22 DE MAYO DE 2020

Por medio de la cual se aprueba el **Manual de Contratación de bienes, obras y servicios**, de la Universidad Pontificia Bolivariana, nivel Multicampus.

El Rector General de la Universidad, en uso de las atribuciones que le confieren los Artículos 21º, Literales a), q), y 64º de los Estatutos Generales y

CONSIDERANDO QUE:

- a) El Manual de Contratación se constituye en una herramienta jurídica y administrativa para que los partícipes del proceso de contratación: directores de unidades, asesores técnicos, ejecutores del gasto, supervisores, e interventores, cuenten con un instrumento que indique de manera clara el proceder de la actividad contractual al interior de la Universidad.
- b) Mediante la Resolución Rectoral No. 106 de octubre 14 de 2016, se adoptó el Manual de Contratación para la Sede Central y Seccionales de la Universidad Pontificia Bolivariana.
- c) Se requiere actualizar el Manual de Contratación para que se ajuste y responda a las nuevas dinámicas de la Universidad.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Manual de Contratación de bienes, obras y servicios para la Universidad Pontificia Bolivariana a nivel Multicampus, con el siguiente texto:

MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Objeto. *El propósito del presente manual es hacer que los procesos contractuales en la Universidad, se desarrollen con eficacia, eficiencia, oportunidad, e incorporen criterios de sostenibilidad, desde la etapa precontractual hasta la post-contractual, con el fin de mitigar, controlar o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación puedan comprometer el patrimonio y la responsabilidad de la Institución.*

Artículo 2º. Régimen jurídico. *La contratación de la Universidad se rige por lo establecido en el presente manual y por las disposiciones legales vigentes (código civil y código de comercio). A nivel interno, se tendrán en cuenta los Estatutos Generales, su reglamentación y demás normas institucionales.*

Artículo 3º. Ámbito de aplicación. *Aplica a toda la contratación de bienes, obras o servicios en los que la Universidad (Sede Principal, otras sedes y Seccionales) tenga la calidad de CONTRATANTE.*

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual de Contratación, salvo lo relacionado con los principios, inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés y cotizaciones, las siguientes contrataciones:

- a) *La contratación de la Unidad de Gestión Humana relacionada con los contratos de trabajo y los de prestación de servicios profesionales de asesoría y consultoría, suscritos con personas naturales.*
- b) *La celebración de convenios marcos y específicos con personas naturales y jurídicas, tanto de derecho público como privado, salvo que involucren aportes en dinero por parte de la Universidad.*
- c) *Las licitaciones, convocatorias y celebración de contratos con entidades públicas en los que la Universidad actué en la calidad de proponente o contratista.*
- d) *Las licitaciones, convocatorias y celebración de contratos con empresas privadas en los que la Universidad actué en la calidad de proponente o contratista.*
- e) *Los de adquisición de bienes, obras o servicios, derivados de las contrataciones con terceros y financiados con recursos externos de la Universidad.*

Parágrafo: *En este tipo de contrataciones, se deberán solicitar por lo menos tres (3) cotizaciones.*

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

Artículo 4º. Principios. *El proceso de contratación en la Universidad se rige por los siguientes principios:*

- **Igualdad:** *Las personas que participen en los procesos de contratación con la Universidad, tendrán los mismos derechos y oportunidades.*
- **Economía:** *Se debe asegurar la selección de la propuesta más favorable (conveniente) para los intereses de la Universidad.*
- **Responsabilidad:** *Los empleados de la Universidad que intervengan en el proceso contractual están obligados a vigilar y controlar la correcta ejecución del contrato, y proteger los intereses de la Universidad, por lo tanto, responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar las pérdidas o los daños que se causen por razón de ellas.*
- **Objetividad:** *La elección del contratista se realizará sin tener en cuenta factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.*
- **Transparencia:** *Se garantizará la transparencia en los procesos de selección y contratación.*
- **Solemnidad del contrato:** *Todos los contratos que celebre la Universidad deberán constar por escrito y estar debidamente firmados por los representantes legales de las partes. Queda proscrita toda posibilidad de contratación verbal y dar inicio a la ejecución de los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el presente documento.*
- **Planeación:** *Los ejecutores del gasto deben planear sus procesos para la adquisición de bienes, obras o servicios, a partir de las necesidades de la Universidad para cumplir con sus objetivos estratégicos, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y la valoración de los riesgos asociados al objeto a contratar*
- **Confidencialidad:** *La información relativa a los procesos de contratación tienen carácter confidencial y, en consecuencia, los ejecutores del gasto y cualquier empleado o Directivo de la Universidad, se obligan a guardar reserva y a no divulgar la información relativa a estos procesos.*
- **Eficacia:** *La eficacia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos, y el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.*

CAPÍTULO III DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 5º. Deberes. Las personas responsables de la contratación en la Universidad deberán ajustar su conducta a las siguientes directrices:

- a) Actuar con la debida diligencia y cuidado.
- b) Comprometerse a guiar sus acciones en coherencia con la misión y visión de la Universidad y a dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- c) Motivar sus decisiones y aportar los soportes que permitan verificar esa motivación.
- d) No podrán vincularse en forma alguna con contratistas, competidores o clientes que lo sitúen en posición de beneficiarse individualmente por una decisión tomada en el desempeño de sus funciones.
- e) Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, no podrán actuar de manera tal que se tomen decisiones contrarias a los intereses de la Universidad. El sano criterio, la experiencia y el conocimiento, son elementos que deben sustentar la conducta de quien participa del proceso contractual.
- f) Mantener la debida reserva de la información.
- g) No aceptar regalos, atenciones, concesiones o tratamientos preferenciales de contratistas o proveedores. Los beneficios otorgados por los contratistas (agencias de viaje, entidades financieras, suscripciones, etc.) por la utilización de sus servicios, tales como: millas, tiquetes de viaje, equipos de cómputo, celulares, entre otros, serán para beneficio exclusivo de la Universidad.
- h) No intervenir directa ni indirectamente en actos simulados ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra actividad que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la realidad en un negocio.
- i) Abstenerse de decidir, participar o sugerir la decisión, en acciones o servicios a favor de personas con las cuales se tengan o hayan tenido negocios particulares.
- j) No realizarán negocios con personas jurídicas ni naturales que se encuentren cuestionadas legalmente o cuyo comportamiento ético, social o empresarial, sea contrario a las leyes, a la ética y a las buenas costumbres.
- k) Los contratistas y proveedores deberán ser consultados en la base de datos para el control de lavado de activos del Estado, en las listas publicadas por el Gobierno y los entes de control nacionales e internacionales.
- l) Los contratistas, proveedores y cualquier persona que desee vincularse a la Universidad, deberán diligenciar un formato donde manifieste si tiene parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad¹, o de afinidad², respecto de los ejecutores del gasto, directivos de cualquier rango de la Universidad³ o cualquier persona que de alguna manera pueda influir en su selección o designación.
- m) Mientras existan contratos en ejecución, no se podrá suscribir otro contrato con el mismo contratista a fin de garantizar el cumplimiento de cada obligación. Se excepcionan aquellos casos en los que las condiciones que brinde el contratista sean

¹ Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos.

² Padres, hijos, abuelos, hermanos, tíos y sobrinos del cónyuge.

³ Rector General y de las Seccionales, Vicerrectores de la Sede Central y Seccionales, Secretarios Generales, directores y jefe de las Unidades Administrativas y Académicas, Decanos y Directores de Facultades, Coordinadores y Líderes.

⁴ Ver artículo 10 de los Estatutos Generales.

claramente favorables para los intereses de la Universidad, previo análisis y autorización del Comité de Contratación.

- n) En la descripción de los bienes y servicios, no se podrá hacer referencia alguna a una marca específica, fabricante, o tipo de producto, que oriente la compra, salvo cuando así lo justifique el ejecutor del gasto, por razones de conveniencia, o cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente.*

CAPÍTULO IV INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 6º. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar. No podrán contratar con la Universidad:

- a) Quien sea empleado de la Universidad. Se exceptiona de esta prohibición la contratación de la Unidad de Gestión Humana relacionada con los contratos de trabajo y los de prestación de servicios intelectuales de asesoría y consultoría, docencia e investigación suscritos con empleados de la Universidad.*
- b) Las sociedades de personas en las que sean socio, representantes legales o miembros de junta directiva los empleados de la Universidad, los miembros del Consejo Directivo de la Sede Central y de las Seccionales, y los miembros de la Junta Orientadora.*
- c) El cónyuge, compañero permanente, o pariente dentro del tercer grado de consanguinidad¹, o de afinidad², respecto de los ejecutores del gasto, directivos³ de cualquier rango de la Universidad, y miembros de los Consejos Directivos⁴ y de la Junta Orientadora.*
- d) Quienes hayan incumplido contratos suscritos anteriormente con la Universidad. Esta inhabilidad se extenderá no solo a la persona jurídica con quien se contrató, sino al representante legal y los socios de ésta, así como las sociedades de personas que conformen en el futuro. Esta inhabilidad se extenderá por el termino de veinte (20) años, contados a partir del incumplimiento.*
- e) Proponentes o contratistas que hayan presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad. Esta inhabilidad se extenderá en los mismos términos del literal anterior.*
- f) Proponentes o contratistas que estén o hayan estado en calidad de demandantes o demandados en relación con la Universidad. Esta inhabilidad se extenderá por el termino de veinte (20) años, contados a partir de la presentación de la demanda.*
- g) Personas que presenten conflicto de interés con la Universidad, o no compartan la filosofía institucional.*
- h) En los contratos de interventoría de obra, no podrán ser interventores los contratistas ejecutores de la obra ni sus socios, accionistas, representante legales o miembros de juntas directivas, sus cónyuges, compañeros permanentes, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil.*

CAPÍTULO V CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 7º. Conflicto de interés. Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Universidad en actividades personales, o en el trato con terceros, ya sean contratistas, empleados, estudiantes, u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión. Este artículo aplicará para todas las contrataciones de la Universidad, incluyendo las de Gestión Humana.

Las personas que participen en el proceso de contratación deberán informar al Comité de Contratación, las relaciones directas o indirectas que mantengan con contratistas, con clientes, empleados o con cualquier otra persona de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su gestión o voto, para ello deberán facilitar la información oportuna y pertinente que conduzca a la prevención y solución de dichos conflictos.

Parágrafo. A quien se le pruebe haber omitido el cuidado o la debida diligencia en todo lo relacionado con este artículo, podrá ser objeto de proceso disciplinario.

TÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I COMPETENCIA

Artículo 8º. Competencia para celebrar contratos. De conformidad con los Estatutos de la Universidad, solo el Rector General está facultado para celebrar todo tipo de contratos, dentro de los límites y con los requisitos establecidos por los Estatutos Generales o por las disposiciones del Consejo Directivo General hasta por una cuantía máxima de siete mil (7.000) SMLMV por evento. Para contratos superiores a esta cuantía, se deberá tener la aprobación previa del Consejo Directivo General. Podrán también celebrar contratos los Rectores de las Seccionales, solo para el ejercicio de las funciones propias de cada seccional, hasta por una cuantía máxima de cuatro mil (4.000) SMLMV por evento.

Son de competencia exclusiva del Rector General los siguientes contratos: los de adquisición, enajenación y gravamen de inmuebles, los contratos y convenios en virtud de los cuales se vincule la Universidad como miembro o socia de una persona jurídica de cualquier naturaleza, la aceptación de donaciones y legados, y los relativos a marcas y patentes.

Artículo 9°. Competencia para solicitar la contratación de bienes, obras o servicios. Los jefes o directores de las unidades podrán solicitar la contratación de bienes, obras o servicios a los Ejecutores del Gasto, siempre y cuando estén incluidos en el presupuesto.

Artículo 10°. Competencia para ejecutar las solicitudes de contratación de bienes, obras o servicios. La ejecución de obras, bienes o servicios corresponde a los Ejecutores del Gasto, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

Parágrafo. La contratación de bienes, obras o servicios necesarios para el desarrollo institucional que no estén presupuestados, deben ser aprobados por el Rector General o por el Rector de la Seccional según el caso, para lo cual podrá consultar al Vicerrector de Asuntos Administrativos y Económicos, o a su homólogo en las seccionales.

CAPÍTULO II

ACTORES QUE INTERVIEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Artículo 11°. Asesores de la actividad contractual. Asesoran el proceso de contratación:

- El Comité de Contratación.
- Los Ejecutores del Gasto.
- Asesor técnico.
- Supervisor/coordinador.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Auditoría Interna.

Artículo 12°. Comité de Contratación. El Comité de Contratación estará conformado por:

- El Vicerrector de Asuntos Administrativos y Económicos
- El Director Administrativo
- El Jefe de Asuntos Jurídicos
- El Jefe de Compras
- El Coordinador de Contratación

Parágrafo 1º. En las Seccionales, el Comité de Contratación estará conformado por:

- El Vicerrector de Asuntos Administrativos y Económicos o en su defecto, el Director Administrativo o Financiero.
- El Jefe de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces.
- El Jefe de Compras o quien haga sus veces.

Parágrafo 2º. Serán invitados permanentes, con voz y sin voto: El Director de Análisis Financiero y Costos, y el Jefe de Auditoría, para la sede central o sus homólogos en las seccionales. Podrán ser invitados a necesidad, los Asesores Técnicos y los Ejecutores del Gasto.

Artículo 13°. Funciones del Comité de Contratación. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

- a) *Dar directrices y lineamientos para la contratación.*
- b) *Velar por el correcto cumplimiento del presente manual.*
- c) *Velar para que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso contractual se realicen conforme a los principios y procedimientos establecidos en él. En caso de encontrar irregularidades remitir a la Unidad de Gestión Humana para el inicio del proceso disciplinario.*
- d) *Recomendar las contrataciones cuyo objeto y cuantía requieran de su recomendación de acuerdo al anexo AF-AN-149N Anexo Ejecutores del Gasto y Asesores Técnicos.*
- e) *Asesorar a las Directivas de la Universidad y a las Unidades responsables del gasto, en asuntos de contratación.*
- f) *Seleccionar la propuesta, previa valoración de las Unidad responsable del gasto y revisión de los soportes de estudios técnicos, económicos y jurídicos en los procesos de convocatoria.*
- g) *Promover la articulación de las distintas unidades de la Universidad en los procesos de contratación.*
- h) *Revisar cualquier contrato sin importar su naturaleza o cuantía, cuando así se requiera, para garantizar el cumplimiento de los trámites o requisitos previstos en el presente manual.*
- i) *Reunirse al iniciar el año para revisar las inversiones aprobadas por el Consejo Directivo, y dos (2) veces al mes en caso de ser necesario, para la revisión del proceso contractual y la toma de decisiones. No obstante, cuando por razones de urgencia se requieran se podrán programar comités extraordinarios.*
- j) *Solicitar rendición de cuentas a las Unidades Responsables del Gasto sobre los resultados de las contrataciones.*
- k) *Asignar funciones a empleados de la Universidad que, por su formación profesional o experiencia sean idóneos para la elaboración de estudios de mercado. En todo caso para esta designación, se deberá contar con la autorización del jefe del Empleado.*
- l) *Autorizar, de manera excepcional, el pago de anticipos superiores a lo establecido en el presente manual, cuando las características del bien, obra o servicio lo ameriten.*
- m) *Autorizar, de manera excepcional, las contrataciones que no cumplan con los criterios establecidos en el presente manual, cuando la necesidad del producto, obra o servicio así lo requieran.*

Artículo 14º. Secretario del Comité de Contratación. *El Comité designará al secretario, de entre sus miembros, quien deberá cumplir con las siguientes funciones:*

- a) *Preparar el orden del día.*
- b) *Recibir las solicitudes de contratación*
- c) *Citar a los miembros del Comité y a los invitados.*
- d) *Citar a los asesores y a otros empleados, en caso de ser necesario.*
- e) *Preparar, organizar y custodiar las actas.*
- f) *Notificar las decisiones del Comité.*

Artículo 15°. Ejecutores del Gasto. *Son los empleados designados por la Universidad para autorizar y ejecutar la contratación de bienes, obras o servicios, y velar por el cumplimiento eficaz y oportuno del objeto a contratar (Ver anexo AF-AN-149N Anexo Ejecutores del Gasto y Asesores Técnicos). Tendrán las siguientes responsabilidades:*

- a) *Realizar los análisis de mercado para la contratación.*
- b) *Elaborar el documento de términos y condiciones de la contratación.*
- c) *Realizar las invitaciones privadas o abiertas.*
- d) *Evaluar las propuestas o cotizaciones.*
- e) *Otorgar el visto bueno técnico a la propuesta comercial seleccionada o hacer las observaciones respectivas.*
- f) *Presentar al Comité de Contratación la respectiva solicitud, acompañada de los análisis técnicos, administrativos, jurídicos y financieros del bien, obra o servicios a contratar, que permitan ilustrar al Comité sobre la viabilidad de la contratación.*
- g) *Presentar al Comité de Contratación o quien haga sus veces, un comparativo de las propuestas recibidas, para su respectiva selección y autorización.*
- h) *Establecer comunicación con los oferentes y contratistas.*
- i) *Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, desde la elaboración del acta de inicio hasta la entrega a satisfacción o acta de cierre en caso de ser necesario.*
- j) *Administrar el archivo de gestión y enviar los documentos a Gestión Documental una vez terminado o liquidado el contrato para su archivo definitivo.*
- k) *Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de contratación.*
- l) *Garantizar procesos competitivos con la inclusión de nuevos proveedores que permitan la contratación en mejores condiciones*
- m) *Dar a conocer y hacer firmar el acta de entrega de la Matriz de Requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo y el formato AF-AN-020N Anexo Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo de contratistas.*
- n) *Buscar en las negociaciones los mejores descuentos y valores agregados, que beneficien a la Universidad*
- o) *Actuar como supervisor/coordinador del contrato.*
- p) *Solicitar las renovaciones o prórrogas de los contratos que requieran aprobación del Comité de Contratación, con una antelación no menor a dos (2) meses al vencimiento del contrato.*
- q) *Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del proveedor o contratista, conforme al formato definido por la Unidad de Planeación (Anexo AF-FO-111N) y presentarlas al Comité de Contratación en caso de solicitar la renovación del contrato o de incluirlos en nuevos procesos de selección.*
- r) *Evaluar si es posible satisfacer la necesidad de contratación a través de las diferentes unidades de la Universidad, antes de proceder a enviar la invitación o a contratar un proveedor externo.*
- s) *Revisar los soportes técnicos a los proveedores o contratistas de bienes, obras o servicios para validar el cumplimiento de los criterios ambientales.*
- t) *Las demás que sean necesarias para un eficaz proceso de contratación.*

Parágrafo 1º. Cuando la contratación sea realizada a través de un proveedor por ser el único que ofrece el objeto del contrato, se deberá argumentar este hecho ante el Comité de Contratación, quien podrá solicitar un concepto técnico a un experto en la materia, con el fin de determinar la conveniencia o no de la contratación. En caso de demostrarse mala fe, se procederá con la apertura de las actuaciones disciplinarias que correspondan.

Parágrafo 2º. En la descripción de los bienes y servicios no podrá hacerse referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni a ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante, proveedor o tipo de producto, salvo cuando se justifique por razones de conveniencia, o cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente.

Artículo 16º. Asesor Técnico. Es una persona con experiencia en el tema objeto de contratación. Cuando el asesor técnico sea una persona diferente al Ejecutor del Gasto, deberá asumir las siguientes responsabilidades:

- a) Apoyar en el análisis de estudios de mercado para la contratación.
- b) Apoyar en la elaboración del documento de términos y condiciones de la contratación.
- c) Apoyar en la evaluación de propuestas o cotizaciones.
- d) Otorgar el visto bueno técnico a la propuesta comercial seleccionada o hacer las observaciones respectivas.
- e) Hacer seguimiento a la ejecución del contrato, cuando se requiera.

Artículo 17º. Supervisor/coordinador. Su principal función consiste en hacer seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico al cumplimiento de las obligaciones del contratista mediante labores de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar para que el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

El supervisor o coordinador del contrato será designado por el Ejecutor del Gasto y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Realizar la labor de inspección, vigilancia y control, para que el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.
- b) Controlar, vigilar, supervisar y coordinar la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal, con el fin de que éste se cumpla a cabalidad, o cuando se presenten dificultades se tomen las medidas pertinentes.
- c) Informar al Ejecutor del Gasto las situaciones que limiten o impidan el cumplimiento del objeto del contrato para que se tomen las medidas correctivas del caso, o se dé aviso a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su asesoría.
- d) Realizar la supervisión del cumplimiento por parte del contratista de las condiciones establecidas en el Anexo Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo de contratistas (Anexo AF-AN-020N).

- e) *Hacer una lista de chequeo del cumplimiento periódico de obligaciones del contratista, verificación de aportes a la seguridad social en salud y pensiones, entre otros.*
- f) *Firmar las actas de inicio del contrato, cuando se requiera.*
- g) *Dar visto bueno a las actas parciales, al acta de entrega y recibo final a satisfacción y al acta de liquidación de la contratación de bienes, obras o servicios.*
- h) *Realizar evaluaciones periódicas al proveedor y presentarlas a la Comité de Contratación, cuando así se requiera.*
- i) *Revisar los soportes técnicos a los proveedores o productores de los bienes, obras o servicios para validar el cumplimiento de los criterios ambientales.*
- j) *Las demás que se requieran para el control de la buena ejecución del contrato.*

Artículo 18º. Unidad de Asuntos Jurídicos. *Cumplirá las siguientes funciones:*

- a) *Asesorar el proceso de contratación, en todas sus etapas.*
- b) *Elaborar y/o revisar las minutas del contrato.*
- c) *Dar el visto bueno a los contratos y documentos soporte de la contratación y tramitar la firma del Rector General o Seccional según corresponda.*
- d) *Remitir el contrato al responsable de éste para su ejecución, seguimiento y control.*
- e) *Enviar los contratos y sus soportes debidamente firmados a los Ejecutores del Gasto para su custodia*
- f) *Revisar y aprobar las pólizas de los contratos.*
- g) *Implementar formatos y dar lineamientos en materia de contratación con el fin de optimizar recursos y dar celeridad en la gestión contractual.*
- h) *Las demás que sean necesarias para un eficaz proceso de contratación.*

Artículo 19º. Control interno. *Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna hacer seguimiento periódico a los contratos, para verificar que se ajusten a las normas definidas en este manual.*

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 20º. Procedimiento contractual. *El procedimiento contractual incluye tres (3) etapas: precontractual o preparatoria, contractual o de ejecución y post-contractual.*

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

DEL PRESUPUESTO

Artículo 21º. Presupuesto. *El presupuesto es una suma específica de dinero anual que reserva la Universidad con el fin de destinarla para la compra de bienes, obras o servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades y su objeto social.*

Cada Unidad debe planear en el segundo semestre del año el presupuesto de inversiones, compras usuales, gastos de funcionamiento, talento humano, entre otros, lo que le permitirá solicitar los bienes, obras o servicios para el año siguiente.

La Planeación se deberá concretar con la consolidación de un Plan Anual de Contratación, en el que se deberá detallar, el objeto de la contratación de los bienes, obras o servicios, el valor estimado de la contratación, la forma de contratación y las fechas en las cuales deberán suscribirse o renovarse los contratos.

El Plan Anual de Contratación, deberá presentarse al Comité de Contratación dentro de los dos (2) primeros meses del año, y deberá ser evaluado por este Comité dentro de los dos (2) últimos meses del año.

Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, cada Jefe de Unidad debe verificar la disponibilidad presupuestal para la respectiva contratación antes de la solicitud del bien, obra o servicio. No podrá efectuarse ninguna contratación, cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

DE LA PLANEACIÓN

Artículo 22º. Planeación del objeto a contratar. *Los ejecutores del gasto deben planear sus procesos para la adquisición de bienes, obras o servicios, a partir de las necesidades de la Universidad para cumplir con sus objetivos estratégicos, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y la valoración de los riesgos asociados al objeto a contratar.*

En la planeación se deberá tener en cuenta, entre otros aspectos:

- 1. La justificación de la necesidad que se pretende satisfacer.*
- 2. La descripción detallada del bien, obra o servicio requerido y las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien, obra o la prestación del servicio.*
- 3. Estudio de las condiciones, precios del mercado y el valor estimado del contrato.*
- 4. La aprobación del presupuesto por parte de la Unidad de Análisis Financiero y Costos, o quien haga sus veces en las seccionales.*

El cumplimiento de estos requisitos se llevará a cabo de conformidad con la información que se diligencie en el formato, que para el efecto expida la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 23º. Términos y condiciones del contrato. *Con la información establecida en el artículo anterior se procederá a elaborar el documento términos y condiciones del contrato, donde se establecerán los lineamientos generales y las especificaciones técnicas del objeto a contratar, de acuerdo a las necesidades que pretende satisfacer la Universidad, con el fin de darlo a conocer a los interesados que pretendan participar como contratistas o proveedores de la Universidad.*

DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Artículo 24º. Formas de selección del contratista. La selección del contratista se llevará a cabo de acuerdo a las siguientes formas:

- *Invitación privada / Invitación abierta.*
- *Solicitudes de cotizaciones.*
- *Único oferente.*

Artículo 25º Invitación privada e Invitación abierta. Para efectos del presente manual, la invitación es la remisión o publicación de los términos y condiciones en los que la Universidad desea contratar.

Las invitaciones privadas se remitirán directamente a las empresas previamente seleccionadas, mientras que, en la invitación abierta que se hace de forma excepcional cuando el Comité de Contratación así lo considere, estos mismos términos se publicarán en la página Web de la Universidad, con el fin de que los interesados presenten sus propuestas en igualdad de condiciones y se seleccione, entre ellas, la más favorable (conveniente).

El proceso de invitación privada o abierta deberá estar plasmado en un documento "Términos y condiciones del contrato" redactado por el ejecutor del gasto con la ayuda de un asesor técnico, si es el caso. Para la elaboración de este documento se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- *El objeto a contratar y su alcance.*
- *Las condiciones de presentación de la propuesta.*
- *Los requerimientos técnicos y otros requerimientos.*
- *Cronograma del proceso de invitación y sus etapas.*
- *Garantía de seriedad de la oferta y las garantías que se exigirán en la ejecución del contrato.*
- *La declaración por parte del proponente del conocimiento y aceptación del Formato AF-AN-020N Anexo Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se estipulan los criterios que debe cumplir al ser aceptados.*
- *Los ejecutores del gasto deben incorporar el concepto de consumo sostenible y planificar las adquisiciones incorporando criterios de sostenibilidad, en sus dimensiones financiero, social y ambiental.*
- *La facultad discrecional de la Universidad para terminar el proceso de invitación privada en cualquier momento, sin indemnización, ya sea, por decisión interna o cuando ninguna de las propuestas no se ajusten a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el documento de condiciones.*
- *Cuando sea necesario se incluirá una minuta del contrato que se suscribirá con el proponente seleccionado.*
- *El compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por la Universidad.*

- *Dejar claro que las propuestas deberán incluir todos los costos en que pudiera incurrir el contratista durante la ejecución del contrato, incluso los relacionados con los impuestos de ley.*
- *Cada ítem deberá ir por separado.*
- *Los criterios de selección que permitirán elegir la oferta más favorable para los intereses de la Universidad.*
- *Para la presentación de la propuesta, se le deberá solicitar al proponente que presente la oferta técnica y económica, el certificado de existencia y representación legal y la Póliza de Seriedad de la Oferta.*

La Unidad de Asuntos Jurídicos, o quien haga sus veces en cada Seccional, hará la respectiva revisión de los términos de la contratación.

Las invitaciones privadas se enviarán como mínimo a tres (3) proponentes, para que, en igualdad de condiciones, los interesados presenten una propuesta con los requerimientos institucionales, para escoger entre éstas la más favorable (conveniente) a los intereses de la Universidad. Para la selección de los posibles invitados, se tendrá en cuenta la experiencia en el objeto de contratación (mínimo tres (3) años).

Las invitaciones abiertas o privadas se realizarán para los bienes, obras o servicios descritos en el anexo AF-AN-149N Anexo Ejecutores del Gastos y Asesores Técnicos, cuyas cuantías sean iguales o superiores a:

- *120 SMLMV para la Sede Central.*
- *80 SMLMV para la Seccional Bucaramanga.*
- *50 SMLMV para la Seccional Montería.*
- *30 SMLMV Seccional Palmira.*

El proponente deberá presentar una propuesta en documento físico o digital para ofrecer el bien, obra o servicio que la Universidad desea contratar. En este documento deben consignarse las condiciones generales y las especificaciones técnicas necesarias para la contratación.

Para la evaluación de las propuestas se deberá convocar a un Comité Evaluador integrado por un abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, un profesional de la Dirección Análisis y Financiero y el Ejecutor del Gasto y/o asesor técnico, quienes después del análisis de la experiencia, capacidad jurídica, financiera y técnica, además de los antecedentes legales de los proponentes, deberán seleccionar la oferta más favorable, es decir, aquella que, cumpliendo con los requisitos exigidos en los términos y condiciones del contrato, resulta ser la más conveniente para los intereses de la Universidad.

En la selección del proponente se deberá tener en cuenta que los bienes, obras o servicios que ofrezca sean sostenibles, es decir, que utilicen de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía.

Artículo 26º. Criterios de Evaluación de las Propuestas. En primer lugar, se realizará la evaluación técnica y económica de las propuestas y una vez preseleccionado el oferente, se procederá a evaluar los demás requisitos exigidos en la convocatoria, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 27º Selección de la propuesta y adjudicación del contrato. Una vez realizada la evaluación de las propuestas por el Comité Evaluador, se procederá por parte del Ejecutor del Gasto a presentar un informe con la calificación de las propuestas recibidas con el fin de que el Comité de Contratación seleccione y recomiende la propuesta que considere más conveniente para los intereses de la Universidad o declare desierto el proceso de contratación si considera que ninguna de las propuestas, o que la contratación misma no resulta favorable para la Universidad.

Sí es aprobada la propuesta se le notificará al oferente seleccionado para que proceda con la firma del contrato.

Artículo 28º Cotizaciones. Corresponde a aquellos procesos de contratación que por su cuantía u objeto no requieren de una invitación privada o abierta. En todo caso, se seleccionará la propuesta más favorable para la Universidad. Se deberán exigir, por lo menos, el siguiente número de cotizaciones de acuerdo a la cuantía de la contratación, tal como se indica a continuación:

Para la Sede Central:

- De 0,1 a 4 SMLMV, se deberán presentar una (01) cotización
- De 4,1 a 8 SMLMV, se deberán presentar dos (02) cotizaciones
- De 8,1 a 119 SMLMV, se deberán presentar de tres (3) a cinco (5) cotizaciones

Para la Seccional Bucaramanga:

- De 0,1 a 4 SMLMV, se deberán presentar una (01) cotización
- De 4,1 a 8 SMLMV, se deberán presentar dos (02) cotizaciones
- De 8,1 a 79 SMLMV, se deberán presentar de tres (3) a cinco (5) cotizaciones

Para la Seccional Montería:

- De 0,1 a 4 SMLMV, se deberán presentar una (01) cotización
- De 4,1 a 8 SMLMV, se deberán presentar dos (02) cotizaciones
- De 8,1 a 49 SMLMV, se deberán presentar de tres (3) a cinco (5) cotizaciones

Para la Seccional Palmira:

- De 0,1 a 4 SMLMV, se deberán presentar una (01) cotización
- De 4,1 a 8 SMLMV, se deberán presentar dos (02) cotizaciones
- De 8,1 a 29 SMLMV, se deberán presentar de tres (3) a cinco (5) cotizaciones

Una vez analizadas las cotizaciones, el Ejecutor del Gasto procederá con la selección, de lo cual se dejará constancia en un acta donde se justifique la elección y los criterios que se tuvieron en cuenta para su escogencia, en cuyo caso corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos verificar dicha justificación y en caso de encontrar alguna inconsistencia lo remitirá al Comité de Contratación para lo pertinente. Este mismo procedimiento que realiza la

Unidad de Asuntos Jurídicos, deberá hacerlo la Unidad de Compras para los asuntos de su competencia.

Artículo 29º. Único oferente. *Aplica cuando por las características del objeto a contratar, o las circunstancias de la contratación, sin consideración a la cuantía, así lo ameritan. En estos casos, el Ejecutor del Gasto deberá dejar constancia por escrito de la respectiva justificación y enviarla al Comité de Contratación para su aprobación.*

CAPÍTULO II FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

Artículo 30º. Contratos. *Para efectos de la aplicación del presente manual, la categoría de contratos incluye órdenes de compra y órdenes de servicio, no obstante, se podrá contratar mediante alguna de estas tres (3) categorías.*

Todas las contrataciones que realice la Universidad deberán constar por escrito y no requerirán ser elevadas a escritura pública, salvo las excepciones de ley. La revisión y aprobación de los contratos y de las órdenes de servicio, corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la de las órdenes de compra, es competencia de la Unidad de compras.

Artículo 31º. Órdenes de compra. *Se suscribirán órdenes de compra, independiente de la cuantía, para todas las negociaciones que impliquen compraventa, tales como las compras usuales o de funcionamiento que incluyen: Insumos de papelería, aseo, cafetería y laboratorios; elementos ferretería; renovaciones y compra de software; compra de mobiliario; Compra y mantenimiento de equipos de laboratorio, audiovisuales, de cómputo, médicos y odontológicos; equipos e implementos deportivos; bases de datos digitales; souvenirs; uniformes; vehículos; medicamentos; mantenimiento de equipos, muebles y enseres; demás bienes necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución, etc.*

Artículo 32º. Órdenes de servicios. *Se suscribirán órdenes de servicio, para las asesorías, consultorías, prestación de servicios de cualquier tipo con personas jurídicas, cuya cuantía sea igual o inferior a:*

- 20 SMLMV para la Sede Central.
- 10 SMLMV para la Seccional Bucaramanga.
- 5 SMLMV Seccional Montería.
- 5 SMLMV Seccional Palmira

Artículo 33º. Contratos de prestación de servicios. *Es un contrato civil que se firma para la ejecución de actividades basadas en la experiencia, capacitación y formación profesional del contratista. Los contratos de prestación de servicios con personas jurídicas son competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y los contratos de prestación de servicios con personas naturales para asesoría y consultoría, son competencia directa de la Unidad de Gestión Humana.*

Artículo 34º. Cláusulas del contrato. *Son las disposiciones o condiciones que regirán el contrato y que obligan a las partes. Se podrán estipular todo tipo de cláusulas de acuerdo con la naturaleza del contrato:*

1. **Objeto del contrato:** *Es lo que se desea contratar.*
2. **Alcance del contrato:** *Es todo lo que se espera del objeto a contratar.*
3. **Lugar de prestación del servicio o de entrega de la obra o el bien contratado:** *Es la dirección donde se entregará el bien, se realizará la obra o se prestará el servicio.*
4. **Plazo del contrato:** *Es el lapso de tiempo que llevará la ejecución del contrato. Se debe incluir la fecha de inicio y terminación. Si requiere acta de inicio, se deberá especificar y a partir de la fecha de suscripción de dicha acta, empezará a correr el plazo. Será causal de mala conducta por parte del Ejecutor del Gasto, dar inicio a la ejecución del contrato sin haberse firmado por las partes.*
5. **Valor del contrato:** *Es el costo del contrato. Se debe especificar si es con o sin IVA y la moneda de facturación que por regla general es en pesos colombianos, salvo que se trate de un servicio prestado en el exterior, o con un contratista con representación en Colombia. Igualmente se deben tener en cuenta las retenciones que aplican.*
6. **Forma de pago:** *Se especificará si hay anticipo, es decir, entrega anticipada de recursos al contratista, previa justificación de la necesidad de entrega de estos recursos con programa de inversión y amortización aprobado por el Ejecutor del Gasto. Por regla general, en los contratos que celebre la Universidad no se pactarán anticipos a favor del Contratista, salvo casos excepcionales que no podrán superar el 30% del valor total del contrato. Los anticipos requieren póliza de anticipo a favor de la Universidad. En la forma de pago, deberán pactarse pagos parciales contra entrega a satisfacción por parte de la Universidad. Se deberá dejar para el final, es decir, contra entrega total del objeto contratado a satisfacción de la Universidad, como mínimo el 30% del valor del contrato.*
7. **Obligaciones de las partes:** *Se deberá dejar claro cuáles son las obligaciones de la Universidad y del contratista.*
8. **Coordinador o supervisor del contrato:** *Se deberá nombrar un coordinador o supervisor del contrato que vigile y controle la buena marcha del mismo.*
9. **Impuestos:** *La Universidad no podrá asumir ningún tipo de impuestos que correspondan al contratista. Antes del perfeccionamiento del contrato, se debe validar con la Unidad de Contabilidad, las retenciones e impuestos que aplican a cada compra.*
10. **Garantías:** *Los oferentes y contratistas deben otorgar garantías, con constancia de pago, para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Universidad, y las reclamaciones o daños que se puedan ocasionar a terceros en virtud de la ejecución del contrato. La contratación de pólizas para cada contrato debe ser asesorada por el Corredor de Seguros de la Universidad, en su determinación,*

vigencia y cuantía según el riesgo del objeto contractual. Será causal de mala conducta por parte del Ejecutor del Gasto y del supervisor, dar inicio a la ejecución del contrato sin la aprobación de las pólizas o garantías respectivas.

Se deberán incluir otras cláusulas tales como: Cláusula penal, exclusión de relación laboral, independencia del contratista, prohibición de cesión o subcontratación, indemnidad, confidencialidad de la información, propiedad intelectual, causales de terminación anticipada del contrato, mecanismos de solución de conflictos, cláusula compromisoria (solo si se requiere), modificaciones al contrato, documentos que hacen parte del contrato, declaración de autorización para consulta y reporte a centrales de información financiera y consulta a las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo, tratamiento de datos personales, cumplimiento de normas laborales, de seguridad social y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 35º. Revisión jurídica del contrato. *El Ejecutor del Gasto deberá remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través de la mesa de servicios o en la herramienta establecida para tal fin (en el caso de las Seccionales), el contrato u órdenes de servicios para revisión y visto bueno. Al documento deberán adjuntarse los soportes del mismo y el visto bueno desde el punto de vista técnico, con el certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad de Análisis Financiero y Costos. La Unidad de Asuntos Jurídicos dará respuesta a la solicitud en cinco (5) días hábiles. Este término comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente de registro en la mesa de servicios.*

Artículo 36º. Documentos necesarios para el estudio jurídico del contrato. *Sin perjuicio de los demás documentos que solicite la Unidad de Asuntos Jurídicos, al contrato deberán adjuntarse los siguientes documentos:*

- *Certificado de existencia y representación legal del contratista, con no menos de 30 días de expedido. Si la persona que suscribe el contrato no es el representante legal, se deberá anexar la resolución, autorización o decreto, o cualquier otro documento legal que acredite su delegación para suscribir contratos.*
- *RUT del contratista*
- *Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal del contratista.*
- *Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal.*
- *Antecedentes disciplinarios vigentes tanto del Representante Legal como de la empresa, expedido por la Procuraduría General de la Nación.*
- *Antecedentes fiscales vigentes, expedidos por la Contraloría General de la República, tanto de la sociedad como del Representante Legal.*
- *Las cotizaciones recibidas.*
- *La constancia por escrito, explicando claramente los criterios que tuvo en cuenta para la selección de la propuesta para las solicitudes de cotización y selección de única oferta.*
- *El certificado expedido por la ARL del nivel cumplimiento de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del contratista, de conformidad con la normatividad vigente.*

Artículo 37. Firma del contrato. *Una vez aprobado el contrato u orden servicio por la Unidad de Asuntos Jurídicos, se procederá con la firma del mismo. Sólo los representantes*

legales o los autorizados por éste mediante poder o cualquier otro documento legal, podrán suscribir los respectivos contratos u órdenes de servicios. Primero firmará el contratista y luego el Rector General o el Seccional.

Artículo 38º. Seguimiento y control del contrato. El Ejecutor del Gasto deberá adjuntar a cada contrato una ficha en donde se consignen los datos necesarios para su seguimiento y control, tales como: fecha de inicio y terminación, vigencia de las pólizas y otros datos que considere pertinentes.

La Universidad le hará seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual y a las obligaciones derivadas del mismo, a través de un supervisor/coordinador designado en el contrato.

Cualquier incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato, deberá ser reportado de manera oportuna a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para el acompañamiento en la búsqueda de una solución concertada entre la Universidad y el contratista, o de no ser posible una solución, para el reporte o reclamación ante la compañía de seguros o para iniciar las acciones legales que considere pertinentes.

Será causal de mala conducta del Ejecutor del Gasto, del asesor técnico, si es el caso, y del coordinador o supervisor no dar aviso oportuno a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que de manera oportuna se pueda solucionar el inconveniente y se de ejecución efectiva y eficaz al objeto contractual.

Artículo 39º. Modificaciones Contractuales. El Ejecutor del Gasto o el supervisor serán los encargados de informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos aquellos eventos en los cuales se haga necesario llevar a cabo una modificación, prórroga o renovación del contrato, previa aprobación del Comité de Contratación. Si el contrato se adiciona en dinero o se prorroga en el tiempo, se solicitará la ampliación de las pólizas y garantías del contrato.

Parágrafo 1º. Para las renovaciones de licencias de software, el jefe del CTIC deberá presentar un informe al Comité de Contratación donde se detalle la usabilidad, necesidad de cada licencia y respectiva evaluación del desempeño del proveedor.

Parágrafo 2º. Las solicitudes de prórrogas o renovaciones de contratos, deberán ser analizadas por el Comité de Contratación, con una antelación no menor a dos (02) meses anteriores a la fecha de terminación. Para su análisis el Ejecutor del Gasto deberá presentar la evaluación y la justificación de la necesidad de continuar con el servicio.

Parágrafo 3º. Las renovaciones o prórrogas de los servicios de mantenimiento o funcionamiento, no requieren de la autorización del Comité de Contratación, pero sí de la Unidad de Asuntos Jurídicos a quien se le deberá remitir la solicitud no menor a dos (02) meses de antelación a la fecha de terminación.

Artículo. 40º. Acta de entrega y recibo a satisfacción. En todos los contratos se deberá dejar constancia que la Universidad recibió el bien, obra o servicio a entera satisfacción por parte del supervisor/coordinador del contrato. Sin esta constancia, no podrá procederse con el pago parcial o total al contratista.

CAPÍTULO III FASE POSTCONTRACTUAL

Artículo 41º. Acta de liquidación del contrato. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato para establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, en caso de que se requiera. Lo anterior, para prevenir reclamaciones, o futuros litigios y para establecer que las partes se declaran a paz y salvo.

Artículo 42º. Reclamaciones y garantías. En caso de presentarse fallas o incumplimiento del contrato, se seguirá el debido proceso para una reclamación, o para hacer exigibles las garantías, para lo cual la Unidad de Asuntos Jurídicos estará atenta para orientar estas reclamaciones o asesorar en los trámites pertinentes.

Artículo 43. Rendición de Cuentas. Los Ejecutores del Gasto, presentarán a solicitud del Comité de Contratación, un informe de rendición de cuentas en los que se detalle como mínimo la evaluación de desempeño de los proveedores, el histórico de empresas que fueron invitadas a participar en los procesos de contratación en el año inmediatamente anterior a la fecha de presentación del informe, así como el cumplimiento de las metas con los que contribuyo la ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicios.

Igualmente, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo emitirá un informe anual de contratistas, en el que se relaciona el desempeño en este tema por cada uno de ellos como insumo para el ejecutor del gasto en futuras contrataciones.

Artículo 44º. Custodia y archivo de los documentos. Los documentos gestión del contrato (contrato original, pólizas, entre otros), deberán ser custodiados por el Ejecutor del Gasto mientras esté en ejecución el contrato. Una vez se termine o liquide el contrato, se deberá remitir a la Unidad de Gestión documental para su archivo definitivo.

TÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 45º. Incumplimiento. El incumplimiento de lo establecido en este manual, dará lugar a un proceso disciplinario de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad, sin perjuicios de la responsabilidad civil por los daños patrimoniales que le puedan causar a la Universidad por la inobservancia de lo establecido en el presente Manual de Contratación. Igualmente, responderán penalmente ante las autoridades competentes, cuando en el trámite de cualquier proceso de contratación se evidencia la comisión de una conducta punible.

Artículo 46º. Interpretaciones y situaciones no previstas en el presente manual. El Comité de Contratación será el encargado de resolver las interpretaciones, situaciones no previstas o casos especiales que se presenten en la aplicación del presente manual.

Artículo 47º. Anexos. Forman parte integral del presente Manual los siguientes documentos:

- *Estatutos generales de la Universidad, y su reglamentación.*
- *Código de Buen Gobierno.*
- *AF-AN-149N Anexo Ejecutores del Gastos y Asesores Técnicos*
- *AF-AN-020N Anexo Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo contratistas.*
- *AF-FO-111N Evaluación de Desempeño de proveedores*
- *Los demás documentos institucionales que se integren, y que sean necesarios para la correcta interpretación y aplicación del Manual*
- *Formato de inhabilidades e incompatibilidades.*

TABLA DE CONTENIDO

<i>TÍTULO I</i>	2
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	2
<i>CAPÍTULO I</i>	2
<i>OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO, ÁMBITO DE APLICACIÓN</i>	2
<i>Artículo 1º. Objeto.</i>	2
<i>Artículo 2º. Régimen jurídico.</i>	2
<i>Artículo 3º. Ámbito de aplicación.</i>	2
<i>CAPÍTULO II</i>	3
<i>PRINCIPIOS</i>	3
<i>Artículo 4º. Principios.</i>	3
<i>CAPÍTULO III</i>	4
<i>DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN</i>	4
<i>Artículo 5º. Deberes.</i>	4
<i>CAPÍTULO IV</i>	5
<i>INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</i>	5
<i>Artículo 6º. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.</i>	5
<i>CAPÍTULO V</i>	6
<i>CONFLICTOS DE INTERÉS</i>	6
<i>Artículo 7º. Conflicto de interés.</i>	6
<i>Parágrafo</i>	6
<i>TÍTULO II</i>	6

<i>DE LA CONTRATACIÓN.....</i>	<i>6</i>
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>6</i>
<i>COMPETENCIA.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 8º. Competencia para celebrar contratos.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 9º. Competencia para solicitar la contratación de bienes, obras o servicios </i>	<i>7</i>
<i>Artículo 10º. Competencia para ejecutar las solicitudes de contratación de bienes, obras o servicios.</i>	<i>7</i>
<i>CAPÍTULO II</i>	<i>7</i>
<i>ACTORES QUE INTERVIEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 11º. Asesores de la actividad contractual.....</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 12º. Comité de Contratación.....</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 13º. Funciones del Comité de Contratación.</i>	<i>7</i>
<i>Artículo 14º. Secretario del Comité de Contratación.....</i>	<i>8</i>
<i>Artículo 15º. Ejecutores del Gasto.</i>	<i>9</i>
<i>Artículo 16º. Asesor Técnico.....</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 17º. Supervisor/coordinador.</i>	<i>10</i>
<i>Artículo 18º. Unidad de Asuntos Jurídicos.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 19º. Control interno.</i>	<i>11</i>
<i>TÍTULO III</i>	<i>11</i>
<i>DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.....</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 20º. Procedimiento contractual.</i>	<i>11</i>
<i>CAPÍTULO I.....</i>	<i>11</i>
<i>ETAPA PRECONTRACTUAL.....</i>	<i>11</i>
<i>A. DEL PRESUPUESTO</i>	<i>11</i>
<i>Artículo 21º. Presupuesto.....</i>	<i>11</i>
<i>B. DE LA PLANEACIÓN.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 22º. Planeación del objeto a contratar.....</i>	<i>12</i>
<i>Artículo 23º. Términos y condiciones del contrato.</i>	<i>12</i>
<i>C. DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</i>	<i>13</i>
<i>Artículo 24º. Formas de selección del contratista.....</i>	<i>13</i>

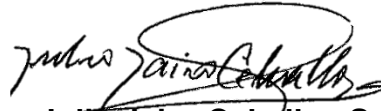
<i>Artículo 25º Invitación privada e Invitación abierta.....</i>	13
<i>Artículo 26º. Criterios de Evaluación de las Propuestas.</i>	15
<i>Artículo 27º Selección de la propuesta y adjudicación del contrato.</i>	15
<i>Artículo 28º Cotizaciones.....</i>	15
<i>Artículo 29º. Único oferente.....</i>	16
CAPÍTULO II	16
FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN.....	16
<i>Artículo 30º. Contratos.. ..</i>	16
<i>Artículo 31º. Órdenes de compra.</i>	16
<i>Artículo 32º. Órdenes de servicios.....</i>	16
<i>Artículo 33º. Contratos de prestación de servicios.....</i>	16
<i>Artículo 34º. Cláusulas del contrato.....</i>	16
<i>Artículo 35º. Revisión jurídica del contrato.</i>	18
<i>Artículo 36º. Documentos necesarios para el estudio jurídico del contrato.</i>	18
<i>Artículo 37. Firma del contrato.....</i>	18
<i>Artículo 38º. Seguimiento y control del contrato.....</i>	19
<i>Artículo 39º. Modificaciones Contractuales.</i>	19
<i>Artículo. 40º. Acta de entrega y recibo a satisfacción.....</i>	19
CAPÍTULO III	20
FASE POSTCONTRACTUAL	20
<i>Artículo 41º. Acta de liquidación del contrato.....</i>	20
<i>Artículo 42º. Reclamaciones y garantías.</i>	20
<i>Artículo 43. Rendición de Cuentas.....</i>	20
<i>Artículo 44º. Custodia y archivo de los documentos.....</i>	20
TÍTULO IV.....	20
OTRAS DISPOSICIONES	20
<i>Artículo 45º. Incumplimiento.....</i>	20
<i>Artículo 46º. Interpretaciones y situaciones no previstas en el presente manual.</i>	20
<i>Artículo 47º. Anexos.....</i>	20

SEGUNDO. Derogar la Resolución Rectoral No. 106 del 14 octubre de 2016 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias a la presente Resolución Rectoral.

TERCERO. La presente Resolución rige a partir del primero (01) de septiembre de 2020.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Medellín, a los veintidós (22) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).



Pbro. Julio Jairo Ceballos Sepúlveda
Rector General

/Secretaria General