



UNIVERSIDAD
NUEVA GRANADA

MANUAL DE CONTRATACION

ACULTAD DE DERECHO

Acuerdo
08 noviembre



DE GESTIÓN ACTUAL

o 19 del
bre de 2024



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Ámbito, alcance, principios, prohibiciones para contratar y capacidad

ARTÍCULO 1 - Ámbito de aplicación

ARTÍCULO 2 - Alcance

ARTÍCULO 3 - Principios y régimen contractual

ARTÍCULO 4 - Sujeción integral al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para contratar

ARTÍCULO 5 - Sujetos de contratación

06

06

06

06

06

06

06

07

TÍTULO II

COMPETENCIA, DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

08

Capítulo 1

Competencia, delegación y desconcentración de funciones

ARTÍCULO 6 - Competencia para coordinar la gestión contractual

ARTÍCULO 7 - Delegación para contratar

ARTÍCULO 8 - Desconcentración de funciones

08

08

08

08

Capítulo 2

Comités y dependencias intervinientes en la gestión contractual

ARTÍCULO 9 - Dependencias y comités involucrados en la gestión contractual

ARTÍCULO 10 - Comité de Gestión Contractual y su conformación

ARTÍCULO 11 - Funciones, sesiones y secretaría técnica del comité de gestión contractual

ARTÍCULO 12 - División de Contratación y Adquisiciones

ARTÍCULO 13 - Comités Estructuradores y sus funciones

ARTÍCULO 14 - Comités Evaluadores y sus funciones

ARTÍCULO 15 - Unidades académico – administrativas

08

08

08

08

09

10

10

11

11

TÍTULO III

FASE DE PLANEACIÓN

13

Capítulo 1

Plan Anual de Contratación y publicidad

ARTÍCULO 16 - Plan anual de Contratación

ARTÍCULO 17 - Publicidad

13

13

13

Capítulo 2

Estudios previos y pliegos de condiciones

ARTÍCULO 18 - Estudios previos

ARTÍCULO 19 - Pliego de condiciones

13

13

14

TÍTULO IV	
MODALIDADES DE SELECCIÓN	15
Capítulo 1	
Modalidades de selección	15
ARTÍCULO 20 - Modalidades de selección	15
Capítulo 2	
Invitación Pública	15
ARTÍCULO 21 - Invitación pública	15
ARTÍCULO 22 - Procedencia	15
ARTÍCULO 23 - Reglas especiales	15
ARTÍCULO 24 - Reglas aplicables al procedimiento de la invitación pública	16
Capítulo 3	
Invitación de menor cuantía	17
ARTÍCULO 25 - Invitación a cotizar de menor cuantía	17
ARTÍCULO 26 - Procedencia	17
ARTÍCULO 27 - Reglas aplicables a la invitación a cotizar de menor cuantía	17
Capítulo 4	
Invitación de mínima cuantía	18
ARTÍCULO 28 - La invitación de mínima cuantía	18
ARTÍCULO 29 - Procedencia	18
ARTÍCULO 30 - Reglas aplicables a la invitación de mínima cuantía	18
Capítulo 5	
Compra por medio de plataformas electrónicas	18
ARTÍCULO 31 - Adquisición de bienes y servicios a través del comercio electrónico	18
Capítulo 6	
Conformación y utilización de listas de precalificados para la invitación pública, de menor y mínima cuantía.	19
ARTÍCULO 32 - Listas de precalificados de bienes y servicios	19
ARTÍCULO 33 - Procedimiento para conformar la lista de precalificados	19
ARTÍCULO 34 - Selección de proveedores de la lista de precalificados para bienes o servicios	20
Capítulo 7	
Contratación directa	21
ARTÍCULO 35 - Contratación directa	21
ARTÍCULO 36 - Causales de contratación directa y su procedimiento	21
TÍTULO V	
PERFECCIONAMIENTO, CONTENIDO, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y MECANISMOS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO	23
Capítulo 1	
Perfeccionamiento, ejecución, contenido y liquidación del contrato	23
ARTÍCULO 37 - Perfeccionamiento	23
ARTÍCULO 38 - Ejecución	23

ARTÍCULO 39 - Contenido del contrato	23
ARTÍCULO 40 - Cláusulas excepcionales al derecho común	23
ARTÍCULO 41 - Anticipo	23
ARTÍCULO 42 - Modificaciones, adiciones y prórrogas	24
ARTÍCULO 43 - Cesión y subcontratación	24
ARTÍCULO 44 - Liquidación	24
Capítulo 2	
Mecanismos para garantizar el cumplimiento del contrato	25
ARTÍCULO 45 - Cláusula penal	25
ARTÍCULO 46 - Las garantías	25
ARTÍCULO 47 - Tipos de garantías	25
ARTÍCULO 48 - Riesgos que deben cubrir las garantías	25
ARTÍCULO 49 - Condiciones de las garantías	26
ARTÍCULO 50 - Suficiencia de la garantía	28
ARTÍCULO 51 - Restablecimiento de la garantía	28
ARTÍCULO 52 - Efectividad de la garantía	29
ARTÍCULO 53 - Inaplicabilidad	29
ARTÍCULO 54 - Condición resolutoria expresa	29
ARTÍCULO 55 - Acuerdos de niveles de servicios	29
ARTÍCULO 56 - Retención de pago en garantía	29
ARTÍCULO 57 - Procedimiento para hacer efectivas las sanciones contractuales y aplicar los demás mecanismos para garantizar el cumplimiento del contrato	29
TÍTULO VI	
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	31
Capítulo Único	
Definiciones y funciones	31
ARTÍCULO 58 - Definiciones	31
ARTÍCULO 59 - Facultades de los supervisores e interventores	32
ARTÍCULO 60 - Funciones de la supervisión e interventoría	32
TÍTULO VII	
DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	36
Capítulo Único	36
ARTÍCULO 61 - Solución de controversias	36
TÍTULO VIII	
VIGENCIA, RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y DISPOSICIONES VARIAS	37
Capítulo Único	37
ARTÍCULO 62	37
ARTÍCULO 63	37
ARTÍCULO 64 - Integración y referencias normativas	37
ARTÍCULO 65 - Vigencia	37
ARTÍCULO 66 - Régimen de transición	37

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Ámbito, alcance, principios, prohibiciones para contratar y capacidad

ARTÍCULO 1. *Ámbito de aplicación.* De acuerdo con la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada (la cual, en lo sucesivo y para los efectos de este acuerdo, se denominará “la Universidad”) y al régimen aplicable a su gestión contractual establecido por las leyes que regulan el objeto misional de la Universidad, este Manual de Gestión Contractual se aplica a los contratos que celebre la Universidad en calidad de contratante.

Se exceptúan de su aplicación las relaciones legales y reglamentarias, servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor y avances, y la contratación de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones y objetivos de Extensión y Proyección Social que adelanta la Universidad.

ARTÍCULO 2. *Alcance.* El presente manual regula la fase de planeación, las modalidades de selección, así como la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos que celebre la Universidad.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de la actividad contractual se dará aplicación a los procesos y procedimientos propios del Sistema de Gestión de Calidad en las materias que sea procedente.

ARTÍCULO 3. *Principios y régimen contractual.* Los principios que rigen la gestión contractual de la Universidad son los señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, los principios de interpretación de los contratos, convenciones y los principios contemplados en la ley 1437 de 2011, o en la norma que las modifique, derogue o sustituya, cuando sea aplicable.

El régimen contractual de la Universidad es el del derecho privado, le será aplicable el principio de la autonomía de la voluntad de las partes.

Los contratos que celebre la Universidad serán por escrito. De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 23 y en el artículo 31 de este Acuerdo, se celebrarán por medios electrónicos.

ARTÍCULO 4. *Sujeción integral al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para contratar.* La Universidad sujetará su gestión contractual al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones para contratar con Entidades Estatales establecidos en la Constitución Política, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en las demás leyes que regulen la materia.

PARÁGRAFO. En los documentos del proceso de selección de que se trate, se señalarán las circunstancias expresas, puntuales y objetivas que se consideran para ese proceso en especial como una condición de conflicto de interés. Para lo cual, se expedirá mediante resolución rectoral el lineamiento de integridad y probidad.

ARTÍCULO 5. *Sujetos de contratación.* Podrán contratar con la Universidad las personas jurídicas y naturales, así como los consorcios y uniones temporales en los términos que determinen los pliegos de condiciones, tratándose de estructuras plurales, deberá tenerse en cuenta las siguientes reglas:

1. Establecer de manera expresa en el pliego de condiciones que la responsabilidad frente al cumplimiento del objeto del contrato de los miembros de las estructuras plurales es solidaria y que, en consecuencia, no se admitirá estipulación en contrario.
2. En el pliego de condiciones de los procesos de selección se establecerán reglas relacionadas con la conformación de las estructuras plurales, de acuerdo con el valor y naturaleza del contrato, que aseguren la determinación condiciones habilitantes seguras para la Universidad y la garantía del patrimonio del deudor como prenda general de los acreedores.



TÍTULO II

COMPETENCIA, DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Capítulo 1

Competencia, delegación y desconcentración de funciones

ARTÍCULO 6. Competencia para coordinar la gestión contractual. El (la) Vicerrector (a) Administrativo (a) es el líder del proceso de gestión contractual y coordina su desarrollo. En consecuencia, podrá expedir los actos contractuales o de trámite que sean necesarios para el desarrollo de la gestión contractual.

ARTÍCULO 7. Delegación para contratar. La competencia para contratar es del rector o de quien este delegue.

ARTÍCULO 8. Desconcentración de funciones. La División de Contratación y Adquisiciones centralizará la gestión contractual de la Universidad en concordancia con el ámbito de aplicación de este Acuerdo y desarrollará las funciones relacionadas con el impulso, trámite y culminación de los procesos de contratación.

Capítulo 2

Comités y dependencias intervinientes en la gestión contractual

ARTÍCULO 9. Dependencias y comités involucrados en la gestión contractual. Son comités y dependencias de la gestión contractual de la Universidad los siguientes:

1. La División de Contratación y Adquisiciones.
2. El Comité de Gestión Contractual.
3. Los Comités Estructuradores.
4. Los Comités de Evaluación.
5. Las unidades académico – administrativas.

ARTÍCULO 10. Comité de Gestión Contractual y su conformación. El Comité de Gestión Contractual de la Universidad es un órgano colegiado que asesora a los ordenadores del gasto en el desarrollo de la contratación de que trata este Acuerdo.

El Comité de Gestión Contractual está integrado por:

1. El Vicerrector General, quien lo preside.
2. El Vicerrector Administrativo.
3. El Vicerrector del Campus Nueva Granada.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

5. El Jefe de la División Financiera
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Los integrantes enunciados en los numerales 1, 3, 4, 5 y 6 tendrán derecho a voz y voto.

El comité podrá sesionar por necesidades del servicio sin la presencia de su presidente cuando esté ausente. En su ausencia será reemplazado por el vicerrector del campus.

El Secretario Técnico del Comité de Gestión Contractual será el Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. De acuerdo con las materias y proyectos que se discutan en las sesiones del Comité, podrá convocarse a terceros cuya presencia sea pertinente para las deliberaciones que se lleven a cabo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La participación de los miembros del comité es indelegable.

ARTÍCULO 11. Funciones y sesiones del comité de gestión contractual. Son funciones del comité de gestión contractual:

1. Recomendar la aprobación de los pliegos de condiciones y sus modificaciones, la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos cuya cuantía sea superior a los 400 SMLMV, así como sus adiciones, prórrogas, suspensiones y demás modificaciones contractuales a que haya lugar.
2. Recomendar la adopción de buenas prácticas en materia contractual y de planeación.
3. Recomendar sobre la aprobación del plan anual de contratación de la Universidad, así como sus modificaciones, en lo referente a los procesos de selección que son objeto de este Acuerdo.
4. Recomendar sobre las causales de contratación directa cuya cuantía sea superior a los 400 SMLMV, incluida la adquisición de bienes y servicios a través del comercio electrónico.
5. Recomendar la aprobación de los procesos de selección que se lleven a cabo en algún mecanismo de agregación de demanda que haga parte de la Tienda Virtual del Estado colombiano o de la plataforma que haga sus veces, cuando la cuantía sea superior a 400 SMLMV.
6. Recomendar sobre los procesos de selección que no se encuentren dentro de las hipótesis establecidas en los numerales 1 y 4 del presente artículo, siempre y cuando sea a instancias del Rector o del (la) Vicerrector (a) Administrativo (a).
7. Conceptuar respecto de los documentos de condiciones de listas de precalificados para la invitación pública, de menor y mínima cuantía de que trata el capítulo 6 de este Manual.
8. Adoptar su reglamento operativo.

El Comité de Gestión Contractual sesionará de manera ordinaria previa convocatoria del presidente con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles, la cual podrá adelantarse de manera presencial y/o virtual cuando así se requiera. La citación deberá contener el orden del día y los soportes documentales de los temas a tratar.

También sesionará de manera extraordinaria a instancias de su presidente previa la convocatoria correspondiente, la cual deberá hacerse con una antelación mínima de hasta 2 días hábiles.

Para que el Comité sesione se requiere la participación de la mayoría simple de sus integrantes. Las recomendaciones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

ARTÍCULO 12. *División de Contratación y Adquisiciones.* La División de Contratación y Adquisiciones será la Central de Contratación y Adquisiciones de los procesos y negocios jurídicos de que trata este Acuerdo. En consecuencia, tendrá las siguientes funciones:

1. Impulsar y sustanciar el trámite de los procesos de selección.
2. Impulsar y sustanciar el trámite de las modificaciones a los contratos, cualquiera que sea su naturaleza.
3. Liderar el funcionamiento de los Comités Estructuradores y de los Comités Evaluadores.
4. Liderar las acciones para que los Comités Estructuradores y Comités Evaluadores presenten a consideración al Comité de Gestión Contractual los documentos de los procesos de selección, evaluaciones e informes, así como las modificaciones contractuales.
5. Liderar las acciones para que los Comités Estructuradores y Comités Evaluadores presenten a consideración del ordenador del gasto, cuando no sea de conocimiento del Comité de Gestión Contractual, los documentos de los procesos de selección, evaluaciones e informes, así como las modificaciones contractuales.
6. Liderar el trámite de publicación de los documentos contractuales y del plan anual de contratación, así como de sus modificaciones en el SECOP.
7. Liderar el procedimiento para la utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o la plataforma que haga sus veces, así como de las adquisiciones por medio del comercio electrónico.
8. Impulsar y sustanciar los procedimientos para declarar el incumplimiento y hacer efectivos los mecanismos de cobertura del riesgo relacionados con la seriedad de los ofrecimientos efectuados en los procesos de selección de contratistas.
9. Impulsar y sustanciar los procedimientos para declarar el incumplimiento y hacer efectivos los mecanismos de cobertura del riesgo relacionados con todos los amparos de los negocios jurídicos que celebre la Universidad.
10. Impulsar y sustanciar el procedimiento para la conformación de las listas de precalificados para la invitación pública, de menor y mínima cuantía.
11. Liderar el procedimiento de gestión documental de la gestión contractual adelantada por la División.
12. Solicitar la disponibilidad y registro presupuestal del proceso de contratación.
13. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO 13. *Comités Estructuradores y sus funciones.* Los Comités Estructuradores de los procesos de selección estarán conformados por servidores públicos o contratistas de la División de Contratación y Adquisiciones, y tendrán la responsabilidad de adelantar en debida forma y de manera coordinada la etapa de planeación contractual.

Los miembros de los comités estructuradores serán designados mediante oficio por el (la) Vicerrector (a) Administrativo (a). Excepcionalmente se designarán profesionales de las

unidades académico-administrativas en las que se origina la necesidad, en cuyo caso, los directivos y jefes de dependencia deberán postular a la (s) persona (s) para su designación

Son funciones del Comité Estructurador:

1. Elaborar y suscribir los documentos, estudios previos y sus anexos de que trata este Acuerdo y mantener su custodia íntegra para su posterior entrega a la División de Contratación y Adquisiciones.
2. Elaborar los pliegos de condiciones y las invitaciones.
3. Absolver por escrito las consultas que sobre el proceso de selección tengan los integrantes de los Comités Evaluadores.
4. Responder las observaciones a los pliegos de condiciones.
5. Elaborar las Adendas a los pliegos de condiciones.
6. Elaborar el análisis de riesgo y su matriz.

ARTÍCULO 14. Comités Evaluadores y sus funciones. Los Comités Evaluadores de los procesos de selección estarán conformados por servidores públicos o contratistas de la División de Contratación y Adquisiciones, y tendrán la responsabilidad verificar y evaluar las ofertas que sean presentadas.

Los comités evaluadores estarán conformados por un número plural e impar de miembros y de acuerdo con su área de conocimiento y suscribirán el correspondiente informe de evaluación con la recomendación correspondiente.

Los miembros de los comités evaluadores serán designados mediante oficio por el (la) Vicerrector (a) Administrativo (a). Excepcionalmente se designarán profesionales de las unidades académico-administrativas en las que se origina la necesidad, en cuyo caso, los directivos y jefes de dependencia deberán postular a la (s) persona (s) para su designación.

Son funciones del comité evaluador:

1. Verificar el cumplimiento de los criterios habilitantes establecidos en el pliego de condiciones.
2. Asignar los puntajes que sean procedentes de acuerdo con los criterios de selección establecidos en los pliegos de condiciones.
3. Presentar su evaluación al Comité de Gestión Contractual.
4. Solicitar los documentos que sean objeto de subsanación.
5. Verificar que los documentos que sean objeto de subsanación cumplan con los pliegos de condiciones.
6. Asistir a las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección.
7. Responder las observaciones presentadas a los informes de evaluación por parte de los interesados.

ARTÍCULO 15. Unidades académico – administrativas. Las unidades académico – administrativas deberán entregar el anexo técnico del proceso de contratación, debidamente suscrito por el jefe de dependencia, a la División de Contratación y Adquisiciones. Este anexo deberá contener como mínimo (i) La descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer (ii) la descripción detallada del componente técnico del contrato, sus funcionalidad, aspectos operativos, logísticos, metodológicos; (iii) la constancia sobre la

inclusión del contrato en el plan de contratación de la vigencia, así como su valor, (iv) el funcionario de la dependencia que adelantará las labores de supervisión o si se adelantarán por medio de un interventoría externa, (v) la mención si el contrato requiere de anticipo y su valor, (vi) la fecha aproximada en la que debe contarse con los bienes, servicio y obras con las razones que la fundamentan y la demás información que sea procedente.

Si esta documentación no es presentada de manera íntegra y completa, la División de Contratación y Adquisiciones no estará obligada a iniciar la etapa de estudios y documentos previos.



TÍTULO III

FASE DE PLANEACIÓN

Capítulo 1

Plan Anual de Contratación y publicidad

ARTÍCULO 16. *Plan anual de Contratación.* El Comité de Gestión Contractual recomendará al ordenador del gasto o su delegado, la aprobación del Plan Anual de Contratación, así como sus modificaciones, presentados por el jefe de la División de Contratación y Adquisiciones para cada vigencia fiscal. La aprobación y publicación se realizarán hasta el 31 de enero de la vigencia.

La División de Contratación y Adquisiciones publicará el plan anual de contratación, así como sus modificaciones.

ARTÍCULO 17. *Publicidad.* Los actos relacionados con la gestión contractual serán publicados en el SECOP o la plataforma que haga sus veces.

Capítulo 2

Estudios previos y pliegos de condiciones

ARTÍCULO 18. *Estudios previos.* La gestión contractual de la Universidad deberá ser precedida por la elaboración de estudios previos y sus anexos, cuyo responsable será el comité estructurador.

Los estudios previos deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Análisis del sector.
2. La descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
3. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
De acuerdo con los resultados del análisis del sector, en los contratos de tecnología se definirán las condiciones en las que se hará exigible del contratista la mejora o actualización tecnológica de los equipos, software, soluciones, aplicaciones, servicios y demás actividades de esa índole.
De la misma manera, se establecerá en los contratos relacionados directamente con la prestación del servicio de educación, la cláusula de progreso.
4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
5. La determinación de los requisitos habilitantes.
6. El valor estimado del contrato.
7. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
8. El análisis de riesgo, su matriz y la forma de mitigarlo.
9. Las garantías que contempla exigir el proceso de contratación y para la ejecución del contrato.

10. La mención de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
11. La mención de si es necesario contratar la interventoría externa del contrato.
12. La mención del área responsable de la supervisión y del servidor público de la dependencia que la adelantará.
13. El plazo para la liquidación del contrato según su naturaleza y objeto.
14. La demás información que se estime conveniente.
15. El proyecto de pliego de condiciones, junto con su cronograma.

PARÁGRAFO. La adquisición de bienes y servicios a través del comercio electrónico requiere de estudios previos de acuerdo con lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 19. Pliego de condiciones. Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que se debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación.
6. Las causales de rechazo.
7. El valor del contrato, el plazo, la forma de pago y la determinación si debe haber lugar a la entrega de anticipo y su valor.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si el objeto del proceso de selección está cubierto por un acuerdo comercial.
11. La minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El cronograma.



TÍTULO IV

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Capítulo 1

Modalidades de selección

ARTÍCULO 20. Modalidades de selección. La selección del contratista se realizará a través de las siguientes modalidades: (a) invitación pública, (b) invitación de menor cuantía, (c) invitación de mínima cuantía, (d) contratación directa y (e) compra por medio de plataformas electrónicas.

Capítulo 2

Invitación Pública

ARTÍCULO 21. Invitación pública. Es la modalidad mediante la cual la Universidad invita a contratar, través del SECOP, o la plataforma que haga sus veces, publicando el pliego de condiciones del proceso correspondiente.

ARTÍCULO 22. Procedencia. Esta modalidad de selección procede cuando el valor del presupuesto oficial del proceso sea superior a los 400 SMLMV, independientemente del objeto de que se trate, salvo lo previsto para la modalidad de contratación directa.

ARTÍCULO 23. Reglas especiales. Las reglas para la aplicación de la invitación pública en razón de la cuantía son:

1. Cuando el objeto del proceso de selección sea de obra, de mantenimiento, adecuación e instalación, sobre bienes inmuebles de la Universidad deberá señalarse en el pliego de condiciones la forma como se calificará el precio y la calidad. En ningún caso podrá calificarse el menor plazo ofertado por el proponente.
De acuerdo con el resultado del análisis del sector, se preferirá los criterios de calificación técnicos y de calidad en la determinación total del puntaje a asignar.
2. Cuando el objeto del proceso de selección sea de consultoría, deberá calificarse experiencia específica y formación del proponente y de su equipo de trabajo, formación académica del proponente o del equipo de trabajo. El precio no será factor de selección.
3. Cuando el objeto del proceso de selección sea la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, serán adquiridos en preferencia en los catálogos de los acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y sistemas dinámicos de adquisición que se encuentren en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En este caso, la contratación se someterá a los términos y condiciones de cada mecanismo.

La División de Contratación y Adquisiciones llevará cabo la transacción y la colocación de la orden de compra, previa elaboración, revisión, modelación y validación de los simuladores y documentos del mecanismo de agregación de demanda por parte de la unidad académico-administrativa.

Si de la consulta de los catálogos de los acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda o sistemas dinámicos de adquisición, se verifica que en ellos no se encuentran la totalidad de los bienes o servicios requeridos, deberá evaluarse por parte del estructurador técnico la presentación de una solicitud de inclusión de estos a Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando con ello no se afecte de manera grave la misionalidad de la Universidad.

Si se acredita objetivamente que los precios exceden los valores que sirvieron de base para el cálculo del presupuesto estimado del proceso de selección, obtenido mediante, entre otros, el análisis histórico de compras de la Universidad y de otras entidades, el boletín de precios de la TVEC y los precios de referencia de los catálogos, se utilizará las demás modalidades de selección de que trata este Acuerdo según corresponda.

Para los procesos de selección cuyo presupuesto oficial se encuentre en los rangos de la menor y mínima cuantía contemplados en el presente Acuerdo, se deberá aplicar preferencialmente la adquisición por medio del mecanismo desarrollado en el presente numeral.

ARTÍCULO 24. Reglas aplicables al procedimiento de la invitación pública. El procedimiento de la invitación pública se someterá a las siguientes reglas:

1. La Universidad publicará en el SECOP el pliego de condiciones y sus anexos.
2. Entre la publicación del pliego de condiciones definitivo y la fecha de cierre del proceso debe transcurrir como mínimo 10 días hábiles.
3. Dentro del plazo anterior y hasta tres días hábiles anteriores a la fecha de cierre del proceso, los interesados podrán solicitar por escrito aclaraciones y/o modificaciones a los pliegos de condiciones, las cuales serán resueltas por el comité estructurador. Vencido este plazo, no se recibirán nuevas observaciones y, de radicarse, se responderán en los términos de ley, sin perjuicio de que oficiosamente ajuste los pliegos de condiciones para garantizar el trato igualitario a los posibles oferentes.
4. El día y hora prevista en el cronograma de la invitación se recibirán las ofertas en el lugar que haya sido determinado en el pliego de condiciones. A partir de su recibo las ofertas serán públicas y cualquier interesado podrá consultarlas y solicitar copia de estas.
5. Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, el comité evaluador evaluará las ofertas en los aspectos técnicos y económicos, según corresponda y expedirá el informe preliminar de evaluación estableciendo el orden de elegibilidad.
6. Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, el comité evaluador requerirá al proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad para que presente los documentos habilitantes que ha exigido el pliego de condiciones.
7. Presentados los documentos, la Universidad los verificará y dispondrá por el término señalado en el pliego de condiciones para que sean subsanados por una sola vez.
8. Si el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad no presenta en el plazo señalado en el pliego de condiciones sus documentos habilitantes, se rechazará la propuesta y en su lugar, se solicitará los documentos habilitantes al proponente ubicado en el segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente, por un plazo igual al señalado en el pliego de condiciones para su presentación.
9. La Universidad publicará el informe definitivo de evaluación el cual contendrá el resultado de la evaluación técnica y económica, así como la verificación de documentos

y requisitos habilitantes, el cual será puesto a disposición de los interesados por el término de tres (3) días hábiles para los efectos de las observaciones al mismo.

10. En fecha y hora señalada en el pliego, se llevará a cabo la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.
11. En dicha audiencia el ordenador del gasto o su delegado, oído el concepto del comité evaluador y resueltas las observaciones a que haya lugar, comunicará la decisión al adjudicatario o la determinación de declarar desierto el proceso de selección.
12. Si como consecuencia de lo debatido en la audiencia se verifica que el proponente no cumple con las condiciones habilitantes o que ha presentado una propuesta artificialmente baja, o a juicio del ordenador del gasto, se suspenderá la audiencia para el análisis de rigor. En caso de ser rechazada la oferta se aplicará el procedimiento contemplado en el numeral 8 de este artículo.

Capítulo 3

Invitación de menor cuantía

ARTÍCULO 25. *Invitación a cotizar de menor cuantía.* Es la modalidad mediante la cual la Universidad invita por medios electrónicos a determinados proponentes, que por regla general no pueden ser inferior a tres (3), para que presenten propuestas.

ARTÍCULO 26. *Procedencia.* La invitación a cotizar de menor cuantía procede cuando el valor del presupuesto oficial del proceso sea superior a 150 SMLMV e inferior o igual a 400 SMMLV, salvo lo previsto para la contratación directa.

ARTÍCULO 27. *Reglas aplicables a la invitación a cotizar de menor cuantía.* El procedimiento de la invitación a cotizar de menor cuantía se someterá a las siguientes reglas:

1. La Unidad académico – administrativa radicará en la División de Contratación y Adquisiciones el Anexo Técnico del proceso de contratación.
2. La División de Contratación y Adquisiciones revisará los documentos que soportan la contratación y solicitará las complementaciones o aclaraciones del caso.
Si la unidad académico – administrativa no complementa o aclara lo requerido por la División de Contratación y Adquisiciones en el plazo que sea señalado, se entenderá como desistido el proceso y deberá radicarse nuevamente.
3. En el estudio previo se deberá establecer los aspectos, características y particularidades técnicas, obligaciones y demás información relevante a los bienes o servicios objeto de adquisición.
4. Las solicitudes o invitaciones para cotizar se materializarán por correo electrónico y su realización estará a cargo de la División de Contratación y Adquisiciones. Las cotizaciones efectuadas por la unidad académico-administrativa son un factor indicativo del presupuesto del proceso. El estructurador técnico deberá justificar por escrito y de manera objetiva las razones por las cuales no se realizó la contratación por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
5. El plazo para la presentación de las cotizaciones será determinado en consideración de las particularidades del objeto del bien o servicio a contratar, el cual, no podrá ser inferior a un (1) día hábil, ni superior a ocho (8) días hábiles.
6. La invitación a cotizar deberá contemplar los elementos esenciales del negocio jurídico, en especial su objeto, la vigencia de la oferta, los bienes o servicios que

- serán cotizados según sus especificaciones técnicas, el presupuesto, el ofrecimiento económico, el plazo, forma de ejecución y la demás información que sea necesaria.
7. Cuando se trate de contratos de compraventa o suministro, deberá señalarse dentro de las especificaciones técnicas si su instalación, puesta en funcionamiento y capacitación correrá por cuenta del contratista.
 8. Las invitaciones deben estar dirigidas mínimo a tres (3) destinatarios y deberán contener toda la información esencial del futuro negocio jurídico.
 9. En caso que solo se haya presentado una cotización, el proceso podrá continuar siempre y cuando se deje constancia de lo ocurrido y de la consulta de las condiciones de mercado a través de cualquier medio disponible, como por ejemplo, pero sin limitarse, consulta de datos abiertos, contratación histórica de la Universidad, al SECOP mediante un análisis histórico de la demanda, páginas web de agentes económicos que comercializan esos bienes o servicios, o precios de referencia utilizados por entidades oficiales.
 10. Se seleccionará la cotización con el menor precio ofrecido, después de descontar el IVA y siempre y cuando cumpla con todas las condiciones técnicas, previo aval técnico el cual se limitará a validar los ítems solicitados por parte del responsable de la unidad académico-administrativa correspondiente.

PARÁGRAFO. Por razones de economía, celeridad y eficiencia, en los procesos de invitación de menor cuantía, podrá realizarse un sorteo para conformar una lista de interesados, en las condiciones que sean señaladas por resolución rectoral.

Capítulo 4

Invitación de mínima cuantía

ARTÍCULO 28. *La invitación de mínima cuantía.* Es la modalidad mediante la cual la Universidad invita por medios electrónicos mínimo a dos (2) proponentes, para que presenten propuestas.

ARTÍCULO 29. *Procedencia.* La invitación de mínima cuantía procede cuando el valor del presupuesto oficial sea menor o igual a 150 SMLMV, independientemente del objeto de que se trate, salvo lo previsto para la contratación directa.

ARTÍCULO 30. *Reglas aplicables a la invitación de mínima cuantía.* Las invitaciones deben estar dirigidas a mínimo a dos (2) destinatarios y deberán contener toda la información esencial del futuro negocio jurídico. En lo demás, se someterá a las reglas establecidas para la invitación a cotizar de menor cuantía.

Capítulo 5

Compra por medio de plataformas electrónicas

ARTÍCULO 31. *Adquisición de bienes y servicios a través del comercio electrónico.* Cuando sea necesario utilizar pasarelas de pago para suscripciones, renovaciones y/o bases de datos, afiliación a agremiaciones y/u organizaciones institucionales académicas, nacionales o internacionales, la adquisición se tramitará mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto ante la División Financiera acompañado del estudio sin requerirse invitación, el cual deberá contener de manera motivada la justificación emitida por parte de la unidad académico-administrativa, por la cual la necesidad se satisface mediante la contratación y este medio de comercio electrónico.

Conformación y utilización de listas de precalificados para la invitación pública, de menor y mínima cuantía.

ARTÍCULO 32. Listas de precalificados de bienes y servicios. La Universidad por razones de economía y eficiencia, conformará listas de precalificados para sus procesos correspondientes a la invitación pública, la invitación de menor y mínima cuantía.

La lista de precalificados es un banco de proveedores que previamente han sido habilitados jurídica y financieramente para recibir cotizaciones para negocios específicos según las necesidades de la Universidad.

La lista de precalificados tendrá la vigencia que se establezca en el documento de condiciones de precalificación.

La lista de precalificados no genera obligación de contratar para la Universidad, ni otorga derecho a los habilitados de reclamar ningún tipo de perjuicio o daño.

Cada seis (6) meses, la División de Contratación y Adquisiciones, hará una convocatoria con el fin de incluir en la lista de precalificados nuevos proveedores y de revisar las condiciones financieras y jurídicas de los integrantes de la lista. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de revisar en cualquier momento las condiciones habilitantes que fueron acreditadas por los interesados.

Se deberá señalar en el documento de condiciones de precalificación que en caso de que las condiciones de habilitación de los proveedores cambien significativamente de manera que se ponga en riesgo el cumplimiento de los futuros contratos, estos deberán informar inmediatamente a la División de Contratación y Adquisiciones para su actualización.

ARTÍCULO 33. Procedimiento para conformar la lista de precalificados. Para conformar la lista de precalificados de bienes y servicios se aplicará el procedimiento que se señala a continuación:

1. La División de Contratación y Adquisiciones preparará el documento de condiciones de precalificación que deberán cumplir los interesados para ser parte de la lista de precalificados. El documento de condiciones de precalificación debe contener como mínimo:
 - a. El lugar, plazo y forma como se debe entregar lo requerido;
 - b. El plazo por el cual estará publicado el documento de condiciones de habilitación;
 - c. El plazo dentro del cual se verificará la información entregada;
 - d. Las condiciones de capacidad financiera y jurídica, y los documentos a presentarse para acreditarlas.
 - e. La experiencia mínima exigida y la forma para acreditarla.
 - f. El cronograma.
 - g. El clausulado común.
 - h. Toda aquella información adicional que se considere relevante.
2. Elaborado el documento de condiciones habilitantes, la División de Contratación y Adquisiciones deberá presentarlo al Comité de Gestión Contractual para su aprobación.

3. Una vez aprobado, se procederá con su publicación en el SECOP por un término máximo de hasta diez (10) días hábiles.
4. Dentro del término de publicación, los interesados podrán por escrito solicitar aclaraciones de este, las cuales, serán resueltas dentro del término establecido en el cronograma señalado.
5. Vencido el término para presentar lo exigido en el documento, la División de Contratación y Adquisiciones levantará un acta en la cual se indicará el nombre o razón social de quienes presentaron la documentación.
6. La División de Contratación y Adquisiciones dentro del término indicado en el cronograma, revisará la documentación presentada por los interesados y verificará que cumpla con lo requerido en el documento de condiciones de habilitación. De considerarlo necesario, se podrá solicitar aclaraciones o que se subsanen requisitos a los interesados dentro del término establecido en el cronograma.
7. Verificados los requisitos y documentos, se procederá a conformar la lista de precalificados, comunicándose a sus integrantes y se publicará en el SECOP.
8. Si el procedimiento establecido en el presente artículo es fallido por cualquier causa, podrá iniciarse nuevamente ajustando las condiciones o circunstancias que motivaron ese resultado. Para estos efectos, se entiende que el procedimiento es fallido cuando no se presenta ningún interesado o cuando se presenta un solo interesado o ninguno cumple.

ARTÍCULO 34. Selección de proveedores de la lista de precalificados para bienes o servicios. De acuerdo con los criterios que sean establecidos en el documento de condiciones de precalificación, la Universidad, por intermedio de la División de Contratación y Adquisiciones, con base en el anexo técnico que presente la unidad académica – administrativa interesada, solicitará únicamente cotizaciones a los precalificados respecto del bien o servicio que se requiera.

En la solicitud de cotización se informará las condiciones de tiempo, modo y lugar de ejecución del proyecto o contrato específico, el valor del presupuesto oficial, la exigencia de garantías, así como la información específica, señalando el plazo perentorio para la presentación de esta.

Sin perjuicio de las reglas especiales señaladas en el artículo 23 del presente Acuerdo, el precio no será el único criterio de selección. De acuerdo con el análisis de sector y de mercado, deberá acudirse a otros criterios y sin limitarse a los siguientes, calidad, relación costo - beneficio, plazo de entrega, garantías adicionales, formación, capacitación, así como los demás aspectos que generan valor agregado para la Universidad.

Una vez aceptada la cotización, se procederá con la suscripción del contrato, la constitución de garantías y demás trámites que corresponda.

Cuando el proveedor seleccionado no suscriba el contrato dentro del plazo señalado en la solicitud de cotización, se procederá a celebrar el contrato con la segunda mejor cotización y así sucesivamente, sin que por ello se genere responsabilidad alguna para la Universidad.

La calidad de integrante de la lista de precalificados se perderá en caso de reincidencia con la no suscripción de dos contratos; afectación de las garantías en un contrato; por

no contestar dos (2) solicitudes de cotización; por encontrarse incurso en una causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés y por encontrarse el proveedor en causales de disolución y liquidación o embargos judiciales que impidan la ejecución de contratos.

Capítulo 7

Contratación directa

ARTÍCULO 35. *Contratación directa.* La contratación directa es la modalidad de selección para escoger de manera objetiva al contratista, sin que sea necesario recibir pluralidad de propuestas.

ARTÍCULO 36. *Causales de contratación directa y su procedimiento.* Son causales de contratación directa:

1. La urgencia manifiesta. Declarada la emergencia por acto administrativo rectoral, se procederá a la contratación directa en los términos señalados en la Ley 80 de 1993 o en las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.
2. La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, servicios logísticos, suministro de alimentos y bebidas, asistenciales y operativos con personas naturales y jurídicas; de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a ciertas personas naturales. En los estudios previos debe dejarse expresamente señalado cuáles son las condiciones de idoneidad y experiencia que debe acreditar el contratista.
3. Contratos interadministrativos. Para esta causal, será aplicable por extensión el contenido del literal c) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, o en las normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.
4. Empréstitos previa aprobación del Consejo Superior Universitario.
5. Arrendamiento de bienes inmuebles.
6. Adquisición de bienes inmuebles previa aprobación del Consejo Superior Universitario.
7. Cuando se acredite que determinada necesidad puede ser única y exclusivamente satisfecha con un bien o servicio que esté amparado bajo las normas de propiedad intelectual o industrial. Esta circunstancia debe quedar establecida en el estudio previo.
8. Cuando se acredite que determinada necesidad puede ser única y exclusivamente satisfecha con un bien o servicio que sea objeto de una relación de exclusividad a favor de una persona jurídica o natural. Esta circunstancia debe quedar establecida en el estudio previo.
9. Contratos de comodato de bienes. Caso en el cual, se llevará el proceso de selección a recomendación del Comité de Gestión Contractual.
10. Contratos cuyo objeto sea la adquisición de insumos de laboratorios y reactivos. En este caso, la unidad académico – administrativa debe justificar la contratación en los estudios previos.
11. Contratos que tengan como objeto el reconocimiento de una obligación producto de un “Convenio Docencia Servicio” o el negocio jurídico que haga sus veces, y dicha obligación se pague mediante retribución en bienes o servicios.
12. Los contratos relacionados directamente con actividades a cargo de la Vicerrectoría de Investigación según lo justifique el Comité Central de Investigaciones y que

tengan por objeto la adquisición de equipos, insumos, y servicios necesarios para la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y el emprendimiento.

- 13.** La contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en las normas vigentes en la materia y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- 14.** Los contratos para la prestación de servicios complementarios y accesorios con la Caja de Compensación Familiar en la que se encuentra afiliada la Universidad.
- 15.** Cuando se declare desierto un proceso de selección.



TÍTULO V

PERFECCIONAMIENTO, CONTENIDO, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y MECANISMOS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO

Capítulo 1

Perfeccionamiento, ejecución, contenido y liquidación del contrato

ARTÍCULO 37. Perfeccionamiento. Los contratos que celebre la Universidad deberán constar por escrito, y se perfeccionan con la firma de las partes, previo acuerdo sobre objeto y contraprestación.

Cuando las circunstancias lo determinen, se podrá dar aplicación a lo establecido en los incisos 4 y 5 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen.

ARTÍCULO 38. Ejecución. Para la ejecución contractual se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Registro presupuestal.
2. Aprobación de las garantías exigidas.
3. El cumplimiento de requisitos de los pliegos de condiciones o el contrato hayan establecido, como lo son, sin limitarse, permisos, autorizaciones, licencias, aprobación de equipo de trabajo, etc.
4. La suscripción del acta de inicio si ha sido pactada por las partes.

PARÁGRAFO. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, estos no requerirán de acta de inicio y su fecha de inicio será la fecha de notificación de la aprobación de las garantías previo registro presupuestal.

ARTÍCULO 39. Contenido del contrato. Los contratos que celebre la Universidad están regidos por el derecho común. Por tal razón, podrá establecerse todos los acuerdos que la autonomía, el código civil, el código de comercio y leyes especiales permiten.

ARTÍCULO 40. Cláusulas excepcionales al derecho común. En los contratos que celebre la Universidad, no se puede pactar o incorporar las cláusulas excepcionales de que trata el Estatuto General de Contratación Administrativa o la norma que haga sus veces.

ARTÍCULO 41. Anticipo. Previa justificación suficiente y detallada en los estudios previos, en los contratos que celebre la Universidad podrá pactarse el anticipo, en cuyo caso no podrá ser superior al 50% del valor del contrato expresado en SMLMV. Para su procedencia deberá tenerse en cuenta:

1. Los indicadores financieros y de capacidad organizacional que se han solicitado para el proceso.
2. En el caso de ser concedido el anticipo en una invitación pública, este deberá ser manejado en un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria, el cual deberá ser constituido por el contratista a su cuenta y riesgo. La Universidad se reserva el derecho de aprobar el contrato de fiducia mercantil irrevocable. En los pliegos de condiciones, la Universidad debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. La constitución del patrimonio autónomo para el manejo del anticipo no exime a la Universidad de exigir la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
3. Cuando se aplique la causal de contratación directa del numeral 11 del artículo 33 no se podrá reconocer anticipo.

ARTÍCULO 42. *Modificaciones, adiciones y prórrogas.* Toda modificación, adición y prórroga a un contrato de la Universidad será suscrita por las partes y no podrá desconocer las normas orgánicas del presupuesto que le sean aplicables a la misma; ni podrá modificarse el objeto del contrato.

Los contratos podrán ser adicionados hasta el 50% de su valor inicial expresado en SMLMV por circunstancias sobrevinientes, debidamente soportadas y justificadas por el interventor o supervisor.

ARTÍCULO 43. *Cesión y subcontratación.* El contratista no podrá ceder el contrato celebrado con la Universidad sin el consentimiento previo, escrito y expreso de esta. La Universidad se reserva el derecho de autorizar la cesión y a fundamentar su decisión. En caso de autorizarse la cesión, esta solo será oponible cuando la Universidad firme el respectivo documento. A juicio de la Universidad en el documento de cesión deberá incluirse a su favor la reserva de liberación del cedente.

En los pliegos de condiciones o estudios previos deberá establecerse aquellas actividades que excepcionalmente podrán ser objeto de subcontratación.

ARTÍCULO 44. *Liquidación.* Serán liquidados los contratos de tracto sucesivo, aquellos en los que se hayan aplicado sanciones contractuales o en los que el contratista se encuentre en mora.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán liquidados, salvo que se encuentren en los supuestos señalados en el inciso anterior.

La liquidación deberá efectuarse al vencimiento del plazo o la terminación del contrato por cualquier otra causa dentro de los cuatro (4) meses siguientes, salvo que en el contrato se haya determinado un plazo de liquidación diferente.

Si existe acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la Universidad y el contratista, suscribirán el acta respectiva en la que se verificará la existencia y estado de las garantías que debieron constituirse, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales; y los acuerdos a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas y se dejará constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto.

De no existir acuerdo, el interventor o supervisor elaborará un informe, dejando constancia del desacuerdo y negativa del contratista para liquidar bilateralmente el contrato. En este informe incluirá los antecedentes y datos más relevantes del contrato, la evaluación de la matriz de riesgo, la incidencia de estos en la liquidación del contrato, el estado de las garantías constituidas, los incumplimientos y sanciones aplicadas o que deban aplicarse; el balance financiero y de gestión y las obligaciones pendientes de ejecutar. Este informe será sometido a la consideración del ordenador para que proceda a su liquidación.

En el evento de existir obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, este informe será remitido a la División de Contratación y Adquisiciones para el inicio de las acciones tendientes a hacer efectiva la garantía.

De no existir obligaciones pendientes, a cargo de las partes, el informe a que se refiere el presente artículo se archivará en la carpeta del contrato.

PARÁGRAFO. En el acta de liquidación se hará referencia al cumplimiento de las obligaciones que quedaren pendientes, a cargo de los contratistas, y en el caso de las ambientales, se deberá consignar la tasación de su costo, para que se proceda a su ejecución y el plazo de la misma.

Capítulo 2

Mecanismos para garantizar el cumplimiento del contrato

ARTÍCULO 45. Cláusula penal. En los contratos que celebre la Universidad deberá pactarse la cláusula penal pecuniaria de apremio (multas) y la cláusula penal pecuniaria estimatoria anticipada de perjuicios, caso este en el que se reservará el derecho de acudir a la justicia para reclamar los perjuicios que superen el monto de la cláusula y según corresponda para cada contrato.

ARTÍCULO 46. Las garantías. La Universidad exigirá del contratista la constitución de garantías que aseguren el cumplimiento de las obligaciones previstas en la oferta y en el contrato, así como de la responsabilidad extracontractual por los hechos y omisiones de los contratistas y sus subcontratistas cuando corresponda.

ARTÍCULO 47. Tipos de garantías. La tipología de la garantía debe ser de cumplimiento o seriedad de la oferta ante entidades públicas con régimen privado de contratación. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

En el estudio previo se señalará el mecanismo de cobertura del riesgo que será exigido para el proceso.

ARTÍCULO 48. Riesgos que deben cubrir las garantías. De acuerdo con la etapa del proceso contractual de que se trate, estos son los riesgos mínimos que deben cubrir los mecanismos de cobertura del riesgo:

1. En la selección. El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- a) No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- b) Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- c) No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) No constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

2. En el contrato y ejecución. La garantía debe cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Además, esta garantía puede cubrir como mínimo los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato, los cuales pueden tener diferentes cuantías y plazos de cobertura:

- a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- b) Cumplimiento del contrato.
- c) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- d) Responsabilidad extracontractual

Para el amparo de pago de obligaciones laborales, el garante está obligado a pagar la indemnización de estos perjuicios en la medida que se afecte el patrimonio de la Universidad, es decir, el amparo no se puede afectar para pagar las obligaciones laborales que ha incumplido el contratista si los empleados de este no han reclamado su pago a la Universidad.

El amparo de cumplimiento cubre las afectaciones derivadas de la calidad de los bienes y servicios que se presentan durante la ejecución del contrato.

3. Obligaciones posteriores a la ejecución: Los riesgos que se presenten con posterioridad a la ejecución del contrato y sus amparos, son:

- a) Estabilidad y calidad de la obra.
- b) Calidad del servicio.
- c) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

ARTÍCULO 49. Condiciones de las garantías. Las condiciones de las garantías se establecerán en los estudios previos como resultado de la matriz de riesgo, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Garantía de seriedad de la oferta: La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

2. Garantía de cumplimiento.

- a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Universidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo
- b) Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre los perjuicios derivados de:
 - b.1. El incumplimiento total o parcial del contrato imputable al contratista;
 - b.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista;
 - b.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - b.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.** Este amparo debe cubrir a la Universidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal para la ejecución del contrato amparado.
La Universidad no debe exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- d) **Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido en la obra entregada a satisfacción.
- e) **Calidad del servicio.** Este amparo cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- f) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo cubre la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Universidad.
- g) Los demás incumplimientos de obligaciones especiales o específicas que la universidad considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.
- h) Durante la etapa de ejecución del contrato pueden presentarse daños a terceros que pueden ser causados por el contratista o sus subcontratistas o dependientes. Ese riesgo debe ser cubierto con una póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- i) El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato.
El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, como de ejecución instantánea, y opera después de terminado el amparo de cumplimiento.

La Universidad exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que, por su objeto o naturaleza, lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, la constitución de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Universidad exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la

responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas o en su defecto, que acredite que sus subcontratistas cuentan con un seguro con el mismo objeto y que la Universidad sea el asegurado.

ARTÍCULO 50. Suficiencia de la garantía. De acuerdo con el análisis de riesgos para la determinación de la suficiencia de la garantía, se tendrá en cuenta, que:

1. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.
2. La garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, según corresponda. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo.
3. La garantía de cumplimiento debe tener una vigencia mínima hasta el vencimiento del plazo de ejecución que no requiere liquidación o hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato. Si de la estimación de riesgos se evidencia probabilidad alta o media, así como impacto alto o medio, deberá aumentarse el valor señalado. En todo caso, el valor de la garantía de cumplimiento deberá ser igual al valor de la cláusula penal pecuniaria.
4. La garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía estará vigente por el plazo de vigencia del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.
5. La garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a tres (3) años contados a partir de la fecha en la cual la Universidad recibe a satisfacción la obra. La Universidad determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
6. **Garantía de calidad del servicio.** La Universidad determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría de obra, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.
7. **Garantía de calidad de bienes.** La Universidad determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza del contrato, las obligaciones contenidas en el mismo, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
8. **Seguro de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

ARTÍCULO 51. Restablecimiento de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Universidad, el valor de la garantía se reduce, la Universidad debe solicitar al contratista restablecer el valor asegurado de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Universidad debe exigir al contratista ampliar el valor y/o vigencia de la garantía otorgada. Toda modificación contractual se informará al garante.

La Universidad debe prever en los pliegos de condiciones, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

ARTÍCULO 52. Efectividad de la garantía. La garantía se hará efectiva de acuerdo con el contenido de esta, y bajo las reglas que establezca el código civil y el código de comercio.

Los contratos podrán incluir el establecimiento de un periodo de gracia a favor del contratista y/o un plazo prudencial para que pueda pronunciarse antes que la Universidad decida perseguir la efectividad de la garantía, sin que sea necesario realizar audiencias.

ARTÍCULO 53. Inaplicabilidad. No podrán ser aplicables a las garantías que otorguen los proponentes y contratistas de la Universidad, la irrevocabilidad y no terminación por mora en el pago de la prima; las excepciones por reticencia o inexactitudes del tomador y la cláusula de proporcionalidad.

La Universidad admitirá las siguientes exclusiones. De pactarse otras diferentes no producirán efectos:

1. Causa extraña, esto es, la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de la Universidad no destinados al contrato.
3. Uso indebido o inadecuado, o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Universidad.
4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

ARTÍCULO 54. Condición resolutoria expresa. En los contratos que celebre la Universidad se establecerá la condición resolutoria expresa y se señalarán las obligaciones cuyo incumplimiento dará lugar a su aplicación.

ARTÍCULO 55. Acuerdos de niveles de servicios. En los contratos de prestación de servicios, en los que se incorporen acuerdos de niveles de servicios, se señalará las responsabilidades y deberes de los contratistas con el fin de establecer un indicador de gestión y su impacto en términos del pago de la contraprestación. Deberán ser medibles, viables, y específicos.

ARTÍCULO 56. Retención de pago en garantía. En los contratos de obra y en general, aquellos de tracto sucesivo, dependiendo del análisis de riesgo, podrá pactarse la retención de pago en garantía, en un porcentaje que no podrá ser mayor al 10% del valor del contrato. En el contrato se establecerá las condiciones para la aplicación de la retención y la devolución al contratista.

ARTÍCULO 57. Procedimiento para hacer efectivas las sanciones contractuales y aplicar los demás mecanismos para garantizar el cumplimiento del contrato. El Rector de la Universidad, mediante acto administrativo y de acuerdo con las normas civiles y comerciales, definirá las reglas internas procedimentales para hacer efectivas las

sanciones contractuales y aplicar los demás mecanismos para garantizar el cumplimiento del contrato.



TÍTULO VI

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Capítulo Único

Definiciones y funciones

ARTÍCULO 58. *Definiciones:*

- 1. Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del contrato, es ejercida por la Universidad. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar al personal requerido a través de los contratos de prestación de servicios profesionales cuando la tipología del contrato lo requiera.

En los estudios previos se indicará la dependencia que recomendará al supervisor. En atención a las especialidades requeridas para la labor de la supervisión, esta podrá dividirse señalándose en el contrato las labores que le compete a cada supervisor.

La designación del supervisor será dispuesta por el ordenador del gasto y debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el ordenador del gasto al designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones u obligaciones.

- 2. Interventoría.** La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, podrá contratar la vigilancia administrativa, técnica, ambiental, financiera, contable y jurídica del contrato.

El plazo de ejecución del contrato de interventoría será hasta la liquidación del contrato objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en este manual para las adiciones de contratos.

No serán concurrentes en una misma persona natural y jurídica y en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. La Universidad puede dividir el seguimiento del contrato principal, caso en el cual, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor y las que quedarán a cargo de la Universidad a través del supervisor.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad. Cuando por causas atribuibles al contratista del contrato objeto de interventoría se prorrogue, se dispondrá que aquel pague el valor que sea aplicado al contrato de interventoría por esa razón.

El supervisor y/o el interventor recibirán los bienes, obras y servicios objeto del contrato, siempre que los mismos correspondan a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas en el contrato.

ARTÍCULO 59. *Facultades de los supervisores e interventores.* Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de manera oportuna, expresa y escrita de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ARTÍCULO 60. *Funciones de la supervisión e interventoría.* Son funciones de los supervisores e interventores:

1. Funciones de la supervisión y/o la interventoría respecto de los aspectos administrativos.

Están encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre estas funciones se encuentran:

- a) Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un informe final del supervisor al ordenador del gasto, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del contrato.
- b) Recolectar y remitir a la División de Contratación y Adquisiciones los documentos en original que se generen durante la ejecución del contrato.
- c) Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- d) Reportar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el presupuesto del mismo.
- e) En los casos de terminación anormal o anticipada del contrato, el supervisor deberá remitir copias de las actas de terminación y de liquidación a la División Financiera para la correspondiente liberación presupuestal, si es del caso.
- f) Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- g) Elaborar y suscribir con el contratista, oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, las actas que se produzcan con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría.
- h) Coordinar con otras dependencias de la Universidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
- i) Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución y liquidación del contrato, así como las incluidas en el mismo.

2. Funciones de supervisión y/o interventoría respecto de los aspectos técnicos.

Comprenden aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los

pliegos de condiciones y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios; abarcan también la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- a)** Revisar y aprobar el plan o cronograma de actividades presentados por el contratista, previo a la suscripción del acta de inicio.
- b)** Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar. La periodicidad de las fechas de reunión se fijará en el acta de inicio o en los documentos que se elaboren para tal fin.
- c)** Exigir al contratista los informes periódicos previstos en el contrato y los que se requieran sobre la ejecución contractual. Con la firma del informe de actividades se evidencia el cumplimiento del contratista y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del contrato, además de ser requisito para efectuar los respectivos pagos al contratista. Al aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el contratista, implica la certificación del cumplimiento del contrato.
- d)** Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e)** Revisar, aprobar o improbar las actividades y productos realizados por el contratista.
- f)** Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas al ordenador del gasto.
- g)** Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el contrato.
- h)** Solicitar y corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén.
- i)** Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de bienes y/u obras y/o productos y/o servicios, cuando corresponda.
- j)** Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento y calidad de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
- k)** Solicitar al contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. Los bienes o servicios reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales.
- l)** Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el contrato, la vigencia de las garantías, los contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo y ejecución del contrato inicialmente pactado.
- m)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el contratista. El contratista debe conocer en forma oportuna, escrita y directa las fallas que sucedan en la ejecución de sus obligaciones.
- n)** Presentar en el formato respectivo, y con antelación, los informes y estudios que indiquen y justifiquen la adición del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la suspensión, terminación anticipada del contrato, o cualquier modificación que se genere, para lo cual deberá recomendar la suscripción de las respectivas modificaciones previamente detalladas y sustentadas.

- o) Elaborar el acta de suspensión y de reinicio del contrato, la cual será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.
- p) Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías, si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- q) Presentar en los informes de ejecución el grado de avance de ejecución del contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
- r) Para efectos de control de legalidad y trámites de pago, elaborar y remitir a la División de Contratación y Adquisiciones el acta de liquidación en el formato diseñado para tal fin, con los respectivos soportes del cumplimiento del contrato, entre estos: el informe del supervisor y/o interventor que evidencie el estado de cumplimiento, el acta de recibo final y terminación de obra, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales.
- s) Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios.
- t) Realizar inspecciones, cortes y controles de calidad y cantidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si aquellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, el estudio previo o el contrato.

3. Funciones de la supervisión y/o la interventoría respecto de los aspectos financieros y contables.

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato), a examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que lleguen a producir los recursos entregados como anticipo se trasladen a la Universidad, a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista y autorizar los pagos. Abarcan también la realización, entre otras, de otras actividades de tipo contable y financiero como:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales para la ejecución del contrato.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión.
- c) Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a lo realmente ejecutado.
- d) Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista.
- e) Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adiciones, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
- f) Comprobar que para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: salud, pensiones, riesgos

profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA" y demás tasas, impuestos y contribuciones a que haya lugar.

- g)** Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, si es del caso.
- h)** Controlar la ejecución de los recursos del anticipo, de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones.
- i)** Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo al área financiera de la Universidad.
- j)** Mantener información financiera actualizada sobre estado económico del contrato.
- k)** Tramitar para las adiciones de valor el certificado de disponibilidad presupuestal.
- l)** Revisar que se liquiden y realicen correctamente los descuentos por impuestos.
- m)** Informar al ordenador del gasto y expedir el concepto sobre cualquier circunstancia que pueda alterar la equivalencia prestacional del contrato, a fin de que se estudie la situación sobre las alternativas para que se adopten los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio.

4. Funciones de supervisión y/o la interventoría respecto de los aspectos jurídicos:

Las actividades legales tienden a propender porque las partes ciñan su conducta durante la ejecución del contrato a su contenido y a la ley. Abarca también la realización entre otras de las siguientes actividades:

- a)** En el evento que se presenten situaciones que requieran conceptos jurídicos especializados, que el supervisor no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar el concepto a la División de Contratación y Adquisiciones con el objeto de precisar la situación.
- b)** Informar oportunamente, al ordenador del gasto, sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan tener incidencia en el normal cumplimiento y ejecución del contrato.
- c)** Informar y solicitar oportunamente a la División de Contratación y Adquisiciones el inicio al proceso de afectación a la garantía.
- d)** Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y poscontractual.
- e)** Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

TÍTULO VII

DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Capítulo Único

ARTÍCULO 61. Solución de controversias. La Universidad aplicará los mecanismos de solución de controversias para dirimir sus diferencias contractuales. Para los efectos, pactará en los contratos las cláusulas que contemplen esos instrumentos de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Cuando sea solicitada su aplicación por parte de un contratista o excontratista deberá contarse concepto previo del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Universidad.

Podrá pactar la cláusula compromisoria, caso en el cual se dispondrá de la regulación de honorarios y apoderados, según corresponda.



TÍTULO VIII

VIGENCIA, RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y DISPOSICIONES VARIAS

Capítulo Único

ARTÍCULO 62. Derogar los Acuerdos 4 y 9 de 2021 y todas las disposiciones complementarias y que sean contrarias al contenido del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 63. El Rector podrá reglamentar las particularidades de las modalidades de selección acá contempladas, así como los demás asuntos que se requieran.

ARTÍCULO 64. Integración y referencias normativas. Las delegaciones en materia contractual expedidas con anterioridad a la entrada en vigencia de este Acuerdo permanecen vigentes y se tendrán en cuenta para la aplicación de las disposiciones contempladas en este Manual de Gestión Contractual.

A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, todas las referencias que se hayan hecho en Acuerdos, procedimientos, procesos y manuales de la Universidad al Reglamento de Contratación y Bienes y Servicios expedido por los Acuerdos 4 y 9 de 2021, deben entenderse referidas al presente Manual, siempre y cuando no se refieran a su contenido.

ARTÍCULO 65. Vigencia. El presente Acuerdo regirá seis (6) meses después de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO 66. Régimen de transición. Las solicitudes de contratación radicadas de conformidad con los Acuerdos 4 y 9 de 2021 y con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán su trámite con las normas vigentes al día de su radicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Doctora. ANA CATALINA CANO LONDOÑO

Viceministra de Veteranos y del Grupo Social Empresarial de Defensa (GSED) y Presidenta del Consejo Superior Universitario de la UMNG

Brigadier General (R) ARNULFO TRASLAVIÑA SACHICA

Vicerrector General y
Secretario del Consejo Superior Universitario (CSU)



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

MANUAL D CONTR

Liderazgo estratégico



DE GESTIÓN ACTUAL

con visión neogranadina