



ACUERDO 04 DE 2021
(26 MAY 2021)

Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política, en su artículo 69, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria. Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen orgánico especial para las Universidades del Estado.

Que, la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, consagra la autonomía universitaria y "...reconoce a las universidades el derecho de darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar su labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales"; que la misma disposición legal, en su artículo 57, señala que las universidades estatales u oficiales debe organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Que, la Universidad Militar Nueva Granada, en virtud del artículo 1° de la Ley 805 de 2003, (...) "es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen orgánico especial..." y según el artículo 2 de la misma ley... "es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente con capacidad para gobernarse (...)"

Que, el CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 113 de la misma norma superior, y de las facultades legales y

estatutarias, especialmente las conferidas por los artículos 3, 28, 29, 57 y 65 literal d, 93 y 94 de la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior y la Ley 805 de 2003 artículo 2, el Acuerdo 13 de 2010 y el Acuerdo 7 de 2013, tiene la facultad para expedir dicho Reglamento.

Que, es necesario actualizar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Contratación, el cual tiene como objeto establecer las políticas, principios y reglas generales que regirán la contratación de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada, para hacerlas acorde a las necesidades actuales de la academia y los principios de la función administrativa: "igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", y los principios de la gestión fiscal que trata la Constitución Política, para una adquisición de bienes, obras y servicios expedita que permita competir con las demás Instituciones de Educación Superior.

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Superior Universitario,

ACUERDA:

Expedir el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada, para el correcto funcionamiento de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada.

TÍTULO I PRINCIPIOS RECTORES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO: Las disposiciones aquí contenidas tienen como objeto establecer las políticas, principios y reglas generales que regularan la contratación de bienes y servicios de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, la cual para los efectos del presente Reglamento se denominará la Universidad.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán a la gestión contractual de la Universidad para la adquisición de bienes o servicios.

PARÁGRAFO ÚNICO: El presente Reglamento no aplica para las órdenes, contratos y convenios que se elaboran por otras Divisiones o dependencias de la Universidad. Cada dependencia reglamentará lo de su competencia, contemplando los principios y políticas generales que resulten aplicables del presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: Los contratos que celebre la División de Contratación y Adquisiciones se regirán por el presente Reglamento y en lo no contenido en este, por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, esto, en desarrollo de los principios de la autonomía universitaria y de la autonomía de la voluntad de las partes; sin perjuicio de la aplicación de normas especiales que regulen materias específicas.

En los casos de suscripción de contratos con organismos nacionales o extranjeros, se podrá adoptar total o parcialmente las normas de contratación de la Universidad, de la entidad conveniente, o de algunos de los Estados según lo acuerden las partes.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS: La gestión contractual de la Universidad, conforme a las normas que regulan la materia, aplicará los principios constitucionales y de la función administrativa: "igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones", y los principios de la gestión fiscal que trata la Constitución Política.

ARTÍCULO 5.- SOLEMNIDAD DEL CONTRATO: La Universidad, someterá todos los procesos contractuales a las solemnidades propias de cada tipo de contrato y no asumirá ninguna obligación que no haya sido suscrita en debida forma por los Ordenadores del Gasto o sus delegados en cumplimiento de sus competencias y atribuciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de contratación de mínima y menor cuantía, la Universidad expedirá una orden o un documento contractual correspondiente para la adquisición del bien o servicio a contratar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el caso de los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de contratación de mayor cuantía, las partes suscribirán el contrato correspondiente a excepción de los procesos adelantados por plataformas electrónicas o tienda virtual del Estado a través del comercio electrónico.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el caso de los procesos de contratación en los cuales se utilice el método de pago bajo la modalidad de transferencia por causal de contratación directa, el ordenador del gasto enviará un oficio dirigido a la División Financiera, con la firma del jefe de la Unidad Académico-Administrativa que está solicitando dicha suscripción con los soportes correspondientes, con el fin que se efectué la emisión del registro presupuestal y el proceso correspondiente de pago.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

ARTÍCULO 6.- COMPETENCIA PARA COORDINAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL: El Vicerrector Administrativo de la Universidad, es el líder del proceso de gestión contractual, y es competente para coordinar la gestión contractual de la Universidad.

PARÁGRAFO ÚNICO: En los siguientes casos, se requiere autorización previa del Consejo Superior Universitario, para adelantar el proceso contractual y suscribir el respectivo contrato:

- a) Para enajenar o gravar los bienes inmuebles de la Universidad a cualquier título, cuando la cuantía supere los cinco mil (5.000) SMMLV.
- b) Para celebrar operaciones de crédito, cuya cuantía supere el dos por ciento (2%) del Presupuesto Anual de Gastos de la Universidad.

ARTÍCULO 7.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR: La competencia para contratar, ordenar el gasto y adoptar las decisiones en materia de contratación en la Universidad, se fija de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Presupuestal de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 8.- DELEGACIÓN PARA CONTRATAR: El Rector, como Representante Legal de la Universidad, de manera exclusiva, podrá mediante Resolución, delegar la competencia contractual en los servidores públicos de la Universidad hasta los niveles de Jefe de División.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los delegados únicamente podrán realizar y adelantar los actos, actividades y gestiones expresamente señaladas en el acto de delegación y en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Rector de la Universidad, podrá, en ejercicio de sus funciones, disponer mediante Resolución, la constitución de un monto para compras menores, mediante la figura de cajas menores.

ARTÍCULO 9.- DEBERES DE LOS ORDENADORES DEL GASTO: Cada uno de los ordenadores del gasto cumplirá y hará cumplir a los participantes dentro de la gestión contractual, los siguientes deberes:

- 1. **SELECCIÓN OBJETIVA:** El precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales considerados integralmente permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.
- 2. **OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE:** Ofrecimiento más favorable es aquel que tiene en cuenta los factores de escogencia, tales como: cumplimiento, experiencia, organización,

equipos, plazo, precio y la ponderación, detallada y concreta de los mismos, contenida en el análisis previo a la suscripción del contrato.

La Universidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, la consulta de precios o condiciones del mercado, los estudios y deducciones de la entidad o mediante la consulta a los organismos consultores o asesores designados para ello.

3. ECUACIÓN CONTRACTUAL: Se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

4. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL: El desarrollo del proceso contractual, en todo momento prevalecerá la satisfacción del interés público general y no el particular, lo que se traduce en que siempre prevalecerá lo sustancial sobre lo formal.

5. AUTONOMÍA: El artículo 69 de la Carta Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria y establece que “las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.”

PARÁGRAFO ÚNICO: El Ordenador del gasto podrá acoger o no la recomendación del Comité de Contratación para seleccionar contratistas, adjudicar y celebrar contratos, en los términos, condiciones y cuantías establecidos en este Reglamento. En caso de apartarse de la recomendación dada por el Comité de contratación, el Ordenador del Gasto con el apoyo de la Oficina Jurídica deberá justificar mediante escrito debidamente motivado exponiendo las razones que lo llevan apartarse de dicha recomendación. Esta justificación deberá estar debidamente firmada por el Ordenador del Gasto y el jefe de la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO III

ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.

ARTÍCULO 10.- DEPENDENCIAS: Todas las dependencias de la Universidad coadyuvarán en el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo con sus funciones y competencias.

ARTÍCULO 11.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación asesorará la adjudicación de contratos cuyas cuantías sean iguales o superiores al equivalente en moneda legal a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice.

ARTÍCULO 12.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación estará integrado por:

- 12.1 El Vicerrector General, quien lo preside.
- 12.2 El Vicerrector Administrativo.
- 12.3 El Vicerrector General del Campus Nueva Granada.
- 12.4 El Jefe de la División Financiera.
- 12.5 El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 12.6 El Jefe de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.
- 12.7 El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- 12.8 El Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, quien actúa como Secretario Técnico.
- 12.9 El delegado designado por el Rector.

PARÁGRAFO PRIMERO: La jefatura de la Oficina de Control Interno de Gestión y la jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones, asistirán con voz y sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité podrá invitar, con voz, pero sin voto, a los funcionarios intervinientes, contratistas o asesores externos para que absuelvan dudas, emitan concepto respecto a los asuntos de su competencia o experticia en los diferentes procesos de contratación.

PARÁGRAFO TERCERO. La asistencia al Comité será obligatoria e indelegable.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Son funciones del Comité de Contratación:

- 13.1 Recomendar la aprobación del proyecto de pliegos de condiciones de los procesos cuyas cuantías sean iguales o superiores al equivalente en pesos, a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), teniendo en cuenta, la conveniencia y oportunidad de estos.
- 13.2 Asesorar y recomendar a los ordenadores del gasto en relación con los procesos contractuales.
- 13.3 Realizar recomendaciones al plan de Contratación de la Universidad.
- 13.4 Impartir lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 13.5 Recomendar al Rector la adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso, basado en las evaluaciones emitidas por los Comités Evaluadores.
- 13.6 Las demás que le asigne el Rector.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Contratación no conocerá de los procesos de contratación que adelanten otras dependencias, pero podrá conocerlos a solicitud del Rector o del Vicerrector Administrativo.

ARTÍCULO 14.- SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación se reunirá presencial y/o virtualmente de manera ordinaria, una vez por semana, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, o de manera extraordinaria previa autorización del Coordinador de la gestión contractual, cuando las necesidades del servicio lo requieran, cuando lo estime pertinente el presidente del Comité.

PARÁGRAFO ÚNICO: Habrá quórum de liberatorio y decisorio con la participación en la sesión de la mitad más uno de los integrantes con voz y voto.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

- 15.1 Presidir las sesiones que realice el Comité.
- 15.2 Convocar al Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando sea el caso.
- 15.3 Disponer que se realice invitación a los funcionarios, contratistas y/o asesores externos de la Universidad, cuando sea necesaria para la toma de decisiones.
- 15.4 Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- 16.1 Preparar el orden del día.
- 16.2 Citar a los miembros del Comité. En la citación se indicará el lugar, fecha, hora y asuntos o procesos contractuales a tratar, adjuntando los soportes necesarios con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria.
- 16.3 Preparar la agenda para el Comité de Contratación y verificar que los documentos presentados a consideración del Comité cumplan los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y este Reglamento. La agenda deberá incluir como mínimo: - Lista de asistencia y verificación del quórum. - Presentación y aprobación del Orden del día. - Aprobación y firma del acta del Comité anterior. - Temas a tratar. - Asuntos varios.
- 16.4 Citar a los miembros del Comité a sesiones extraordinarias, por solicitud del presidente de este o por lo menos de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, adjuntando los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.

- 16.5 Citar a los asesores, funcionarios o contratistas de las diferentes dependencias y áreas de la Universidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección, cuando así se requieran para justificar las solicitudes realizadas al Comité.
- 16.6 Elaborar y suscribir las actas, las cuales se numerarán consecutivamente e indicarán del día, mes y año de la respectiva reunión.
- 16.7 Realizar la revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos.
- 16.8 Revisar las minutas y avalar la firma de los contratos y actas de competencia del Rector.
- 16.9 Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que en función a la adquisición de bienes y servicios se tramiten por la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar.
- 16.10 Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité de Contratación.
- 16.11 Coordinar y ejecutar toda la actividad contractual; ejecutar el plan de contratación; presentar al Comité de Contratación las recomendaciones relacionadas con los procesos contractuales y seguimiento a las actividades post-contractuales.
- 16.12 Brindar las aclaraciones pertinentes al Rector de las inquietudes y observaciones que puedan surgir dentro de la actividad contractual de la función de la División de Contratación y Adquisiciones de ser la Central de Contratación de la Universidad en el marco de su misión.
- 16.13 Dar cumplimiento a las recomendaciones adoptadas por el Comité.

ARTÍCULO 17.- COMITÉS EVALUADORES, COMPETENCIA Y ALCANCE: Son intervinientes en el proceso contractual, nombrados mediante acto administrativo rectoral, con el objeto de analizar, evaluar y hacer recomendaciones tanto del contenido de los pliegos para los procesos de contratación, como el contenido de las propuestas de los proponentes exclusivamente para los procesos de mayor cuantía. La Universidad contará con tres Comités Evaluadores: Jurídico, Financiero- Económico, y Técnico, con competencia en su respectiva área.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Comités sesionarán en forma independiente y sus conceptos, evaluaciones y recomendaciones, deberán ser suscritos y constar por escrito, y soportados en los documentos previamente verificados y allegados al proceso. Los integrantes de los Comités deben mantener la confidencialidad en sus actuaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La designación de los integrantes de los Comités Evaluadores se hará sobre funcionarios de planta, administrativos o docentes de la Universidad, que sean idóneos respecto del objeto del contrato. Cuando no se cuente con el personal idóneo según el perfil requerido y justificado por el gerente del proyecto ante el Vicerrector Administrativo, la Universidad podrá contratar particulares para que integren los Comités Evaluadores, previo certificado de la División de Gestión de Talento Humano en la cual manifieste que no existe en

la planta de la Universidad, funcionarios idóneos y disponibles para conformar uno de los Comités Evaluadores de acuerdo con el perfil requerido.

ARTÍCULO 18.- COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS EVALUADORES: Cada comité evaluador estará conformado por un número impar de integrantes, el Vicerrector Administrativo designará a los integrantes de cada comité y serán nombrados mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR: Los integrantes de los Comités Jurídico, Financiero y Económico, y técnico deberán reunir los siguientes requisitos:

19.1 COMITÉ JURÍDICO: Sus integrantes deberán ser abogados. Los abogados de la Oficina Asesora Jurídica y de la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad, no podrán integrar este Comité.

19.2 COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO: Sus integrantes deberán ser profesionales en cualquiera de las áreas económicas, administrativas o contables.

19.3 COMITÉ TÉCNICO: Sus integrantes deberán contar con conocimientos de los bienes y/o servicios del objeto contractual, sin importar la dependencia en la cual desarrolle sus funciones.

ARTÍCULO 20.- COMUNICACIÓN: Una vez conformados los Comités, la División de Contratación y Adquisiciones, comunicará a los designados el nombramiento. En caso de ser funcionarios, se enviará con copia a su jefe inmediato para que estos manejen un plan de trabajo acorde con la designación como integrante del Comité Evaluador.

ARTÍCULO 21. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS: La gestión contractual contará con la intervención de un Comité Estructurador y unos Comités Evaluadores. Cada comité estará integrado por un número impar de integrantes y tendrán las siguientes funciones:

21.1 COMITÉ ESTRUCTURADOR.

- 21.1.1 Será liderado por el Gerente del proyecto quien designará al Estructurador técnico del proyecto.
- 21.1.2 El Vicerrector Administrativo podrá asignar funcionarios adicionales a los mencionados anteriormente para ser miembro de este Comité cuando lo considere necesario por la complejidad del proyecto.
- 21.1.3 Deberá realizar análisis de riesgo del proyecto.
- 21.1.4 Deberá realizar análisis del sector.
- 21.1.5 Deberá realizar un estudio de mercado.
- 21.1.6 Deberá realizar y firmar los estudios previos.

- 21.1.7 Deberá realizar y remitir todos los soportes que requiera la División de contratación y adquisiciones por la naturaleza del proyecto.
- 21.1.8 Brindar los informes y soportes que requiera el Comité Evaluador o la División de contratación y adquisiciones.
- 21.1.9 La División de Contratación y adquisiciones deberá asignar un abogado quien validará y realizará control de legalidad a los documentos que realice este Comité.

21.2 COMITÉ EVALUADOR.

- 21.2.1. Conocer los estudios previos y realizar las observaciones que consideren pertinentes a los mismos, antes de la elaboración de los pliegos de condiciones para los procesos de mayor cuantía.
- 21.2.2. Solicitar las aclaraciones que considere pertinente al Comité Estructurador, para ello deberá remitir copia de la solicitud a la División de contratación y adquisiciones.
- 21.2.3. Revisar y dar visto bueno a los pliegos elaborados por la División de Contratación y Adquisiciones antes de la presentación de estos al Comité de Contratación.
- 21.2.4. Verificar los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- 21.2.5. Consolidar el informe de evaluación.
- 21.2.6. Proyectar y realizar las respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- 21.2.7. Sustentar ante la División de Contratación y Adquisiciones y/o al Comité de Contratación las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- 21.2.8. Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar a la División de Contratación y Adquisiciones sobre el resultado de esta.
- 21.2.9. Asistir a audiencias de adjudicación y a las socializaciones de las evaluaciones.
- 21.2.10. Responder por escrito las observaciones que presenten los interesados o proponentes a los pliegos de condiciones. Estas respuestas se deben radicar ante la División de Contratación y Adquisiciones en el tiempo establecido, de acuerdo con el cronograma del proceso contractual.
- 21.2.11. Participar en la elaboración de las adendas cuando se requiera.
- 21.2.12. Cumplir el cronograma establecido en el pliego de condiciones.
- 21.2.13. Revisar, analizar y evaluar las propuestas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en la respectiva invitación o en el pliego de condiciones.
- 21.2.14. Calificar los aspectos que tengan puntuación dentro los pliegos de condiciones.
- 21.2.15. Elaborar el cuadro de resumen donde se evidencie la admisibilidad, inadmisibilidad o el rechazo, y la calificación de cada una de las propuestas evaluadas a las que haya lugar. Dicho documento deberá ser firmado por todos los integrantes del Comité y entregado a la División de Contratación y Adquisiciones.
- 21.2.16. Socializar y remitir firmados a la División de Contratación y Adquisiciones los cuadros de evaluación, y las respuestas de las observaciones a las evaluaciones, cuando se trate de invitaciones públicas.

21.2.17. Las demás que se asignen en su nombramiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Vicerrector Administrativo tendrá la potestad de nombrar a un mismo funcionario para que sea miembro del Comité Estructurador y miembro de algún Comité Evaluador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La designación de los integrantes del Comité Estructurador se hará sobre funcionarios de planta la Universidad, que sean idóneos respecto del objeto del contrato. Cuando no se cuente con el personal idóneo, la Universidad podrá contratar particulares para que integren el Comité Estructurador, en dado caso será necesario solicitud y justificación del perfil requerido por parte del Gerente del proyecto ante el Vicerrector Administrativo soportada con la certificación de la División de Talento Humano en la cual manifieste que no existe en la planta de funcionarios un servidor con el perfil y conocimiento que se requiere para conformar dicho Comité, o que teniendo personal con el perfil requerido, no se encuentra disponible por carga laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: Todo pronunciamiento que realice un comité valuador deberá ser por escrito y firmado por todos sus integrantes.

PARÁGRAFO CUARTO: Los integrantes de los Comités responderán disciplinaria, civil, penal, fiscal y administrativamente por las acciones u omisiones que den lugar a responsabilidad de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 22.- OFICINA ASESORA JURÍDICA: Esta oficina presta asesoría en la actividad contractual, con el objeto de:

- 22.1** Asesorar al Rector en las inquietudes y observaciones que puedan surgir dentro de la actividad contractual.
- 22.2** Ejercer el control de legalidad de los actos administrativos que en función de la gestión de convenios le correspondan al Rector.

ARTÍCULO 23.- OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA:

- 23.1** Asesorar a los ordenadores del gasto en el desarrollo de la actividad contractual.
- 23.2** Dirigir, consolidar y mantener actualizado el Plan Operativo Anual de Inversiones y funcionamiento.
- 23.3** Expedir las certificaciones frente a la incorporación de la necesidad de las contrataciones en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 23.4** Expedir las certificaciones frente a la inscripción de los proyectos en el Banco de Proyectos.

- 23.5 Verificar la articulación del Presupuesto Anual (de caja, de funcionamiento e inversión) con el proyecto, indicando la meta y el proyecto al que pertenece.
- 23.6 Diseñar y estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad a lo establecido por la normatividad vigente.
- 23.7 Revisar y analizar los documentos relacionados con Proyecto Campus Nueva Granada e informar de cualquier novedad que se presente al respecto.
- 23.8 Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y aplicar los correctivos para el cumplimiento del plan de contratación.

ARTÍCULO 24.- UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA: Es el área interesada en la que se origina la necesidad, la cual, ejercerá las siguientes funciones:

- 24.1 Verificar que el bien, servicio que se pretende contratar se haya inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones y, en caso de proyectos de inversión, que se encuentre registrado en el Banco de Proyectos. Para los dos casos anteriores la dependencia interesada deberá obtener la certificación correspondiente expedida por la Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.
- 24.2 Verificar, para el caso de ejecución de proyectos de inversión, que el proyecto objeto de la contratación haya sido publicado en la página web. Para el efecto deberá recibir la certificación correspondiente expedida por la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, la cual deberá ser incorporada en la carpeta del proceso.
- 24.3. En caso de que con la celebración del convenio o contrato se comprometa el presupuesto de la Universidad, se deberá obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 24.4 El jefe de la unidad académica – administrativa deberá asignar un Gerente de proyecto para cada proceso contractual,
- 24.5 Las Funciones del Gerente de Proyecto serán:
 - 24.5.1 Conocer íntegramente el Proyecto y validar los estudios previos, Pliego de Condiciones y todos los anexos que de este correspondan.
 - 24.5.2 Designar a un funcionario como Estructurador quien realizará el estudio previo con sus correspondientes soportes, y lo remitirá debidamente firmado a la División de Contratación y Adquisiciones para dar inicio al proceso precontractual.
 - 24.5.3 Sustentar ante el Comité de Contratación y el Ordenador del Gasto la necesidad de la Contratación, así como la conveniencia y la coherencia de los Pliegos de Condiciones en lo que respecta a condiciones técnicas, criterios de evaluación y condiciones del futuro contrato.
 - 24.5.4 Recomendar al Vicerrector Administrativo sobre la selección del Comité técnico.

ARTÍCULO 25.- DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL: El Rector, en su calidad de Representante Legal de la Universidad, podrá

desconcentrar la realización de actividades y funciones propias de la gestión contractual en las distintas dependencias que intervienen en el proceso contractual, así:

25.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA: Corresponde a esta dependencia:

- 25.1.1. Coordinar y supervisar las actividades asignadas a la División de Contratación y Adquisiciones de acuerdo con sus funciones y competencias como central de Contratación.
- 25.1.2. Coordinar con la División de Contratación y Adquisiciones el cumplimiento de sus funciones, competencias, procesos y procedimientos de contratación, los aspectos Jurídicos, Técnicos y Financieros que garanticen el correcto trámite de la contratación en la Universidad.
- 25.1.3. Aprobar el plan de Contratación y sus modificaciones.
- 25.1.4. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y aplicar los correctivos para el cumplimiento del Plan de Contratación y sus respectivos cronogramas.
- 25.1.5. Informar al Rector, sobre la ejecución del Plan de Contratación.
- 25.1.6. Coordinar la ejecución de los planes establecidos en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.
- 25.1.7. Disponer a través de la División Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 25.1.8. Disponer a través de la División Financiera la expedición del Registro Presupuestal.
- 25.1.9. Disponer a través de la División Financiera la realización los pagos.
- 25.1.10. Designar a los Comités Evaluadores.
- 25.1.11. Determinar la asignación de personal de apoyo al Comité Estructurador dependiendo la complejidad del objeto del proceso.

25.2 DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES: Debe desarrollar las siguientes actividades en lo atinente a sus competencias o aquellas que le sean delegadas por parte del Rector:

- 25.2.1 Ser la central de contratación de la Universidad Militar Nueva Granada que tramita todo lo relacionado con la adquisición de obras, bienes y servicios para la ejecución del presupuesto.
- 25.2.2 Presentar al Comité de Contratación las recomendaciones relacionadas con los procesos contractuales.
- 25.2.3 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial de la Universidad.
- 25.2.4 Realizar los trámites correspondientes para actualizar el Reglamento de Contratación de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 25.2.5 Desarrollar los procesos de contratación de su competencia y delegados por el Rector, de tal forma que se ajusten integralmente a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

- 25.2.6 Hacer seguimiento a los deberes y obligaciones que los supervisores e interventores tienen en la ejecución de los contratos suscritos.
- 25.2.7 Comunicar al interventor y/o supervisor sobre las decisiones tomadas en referencia a las solicitudes realizadas a esta División.
- 25.2.8 Expedir certificaciones de cumplimiento de los contratos de su competencia.
- 25.2.9 Velar por la ejecución el Plan de Contratación de la Universidad.
- 25.2.10 Recomendar a las unidades académicas y administrativas, en la elaboración de estudios previos, cotizaciones y demás actividades del proceso precontractual, para garantizar la selección objetiva en la adquisición de bienes y servicios.
- 25.2.11 Informar al Vicerrector Administrativo, sobre la ejecución del Plan de Adquisiciones de la Universidad y el estado general de los contratos y órdenes expedidas por la División de contratación y adquisiciones.
- 25.2.12 Aprobar las pólizas y garantías de cumplimiento de los contratos emitidos por esta División.
- 25.2.13 Enviar a las autoridades competentes los informes, requerimientos y novedades en los procesos de contratación.
- 25.2.14 Realizar la publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones de los procesos contractuales sometidos a invitación pública, en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada y en los demás medios determinados por la Ley.
- 25.2.15 Coordinar con las Unidades Académicas y/o Administrativas involucradas en el proceso contractual, la presentación y sustentación de los contratos que deban someterse a la aprobación del Comité de Contratación de la Universidad para recomendar al Rector.
- 25.2.16 Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del Comité de Contratación, de los procesos a cargo de la División de Contratación y Adquisiciones.
- 25.2.17 Preparar, aprobar y comunicar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones.
- 25.2.18 Actuar como secretario técnico del Comité de Contratación, para lo cual deberá cumplir con las funciones que le han sido asignadas y las que le fueren asignadas por el Comité.
- 25.2.19 Informar al Comité de Contratación los avances de los procesos presentados y aprobados en este Comité al finalizar cada semestre.

PARÁGRAFO ÚNICO: En los términos del presente Reglamento, se entiende por desconcentración la distribución adecuada de las actividades propias de la gestión contractual, sin que ello implique autonomía en su ejercicio.

CAPÍTULO IV

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

ARTÍCULO 26.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En los procesos contractuales, se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la Constitución Política y en las Leyes. Además de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en las disposiciones antes enunciadas, están inhabilitados para presentar propuestas y celebrar contratos por sí o por interpuesta persona con la Universidad:

- 26.1** Quienes sean o hayan sido miembros del Consejo Superior Universitario, docentes de planta, funcionarios administrativos y trabajadores oficiales de la Universidad. Esta incompatibilidad comprende únicamente a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo o asesor y se extiende por el término de dos (2) años, contados a partir de la fecha de desvinculación.
- 26.2** Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil, con los servidores públicos en los niveles directivo, asesor o miembro del Consejo Superior Universitario de la Universidad o con los miembros del Consejo Superior Universitario.
- 26.3** Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas, que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o miembro del Consejo Superior Universitario, o el cónyuge, compañero o compañera permanente, o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de cualquiera de ellos que tengan participación o desempeñen cargos de dirección o de manejo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la Universidad, si ello no fuere posible renunciará a su ejecución. El cesionario deberá cumplir con iguales o mejores condiciones y requisitos que aquellos establecidos en el proceso que se haya adelantado. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Universidad. De ser autorizada la cesión, se dispondrá lo pertinente sobre los ajustes a que haya lugar, entre otros al de las garantías.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todos los procesos contractuales, los proponentes y contratistas deberán afirmar expresamente bajo juramento, que no se encuentran incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y en las leyes; al igual que las disposiciones establecidas por la Universidad.

ARTÍCULO 27.- CONFLICTO DE INTERESES: Para los efectos del presente Reglamento de Contratación, para los procesos de la División de Contratación y Adquisiciones, se considera que, bien sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

- 27.1 Incurra en las causales previstas en la Constitución Política, en la Ley, o en los Reglamentos de la Universidad.
- 27.2 Hayan participado en la estructuración, evaluación o aprobación del proyecto objeto del proceso de selección, así como en la estructuración de los pliegos y en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de los cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y/o primero civil con cualquier persona que en cumplimiento de sus deberes u obligaciones legales, contractuales o funcionales haya participado en el proceso, en los términos anteriormente señalados.
- 27.3 Cuando el servidor haya actuado como asesor del proponente en la definición de negocios similares al previsto en la contratación en proceso.
- 27.4 Quien haya sido consultor de cualquier proyecto, no puede participar por sí o por interpuesta persona, como oferente en el proceso de selección para escoger al contratista o al interventor que ejecutará o auditará el respectivo proyecto.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de conflicto de interés, el servidor devolverá dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del conflicto, la actuación con escrito motivado para que sea resuelta por quien realizó la postulación, en caso de que este se declare impedido, se remitirá para que sea resuelto por el Comité de Contratación.

CAPÍTULO V CAPACIDAD PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 28.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Pueden celebrar contratos con la Universidad, todas las personas que con arreglo a las disposiciones vigentes gocen de capacidad legal o de ejercicio. También pueden contratar con la Universidad los proponentes plurales.

ARTÍCULO 29.- DEFINICIÓN DE CONSORCIOS: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

ARTÍCULO 30.- DEFINICIÓN DE UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada miembro de la unión temporal.

ARTÍCULO 31.- REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: La Universidad podrá solicitar el Registro Único de Proponentes -RUP- a las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, según corresponda, cuando lo estime pertinente.

TÍTULO II ACTIVIDAD CONTRACTUAL

CAPÍTULO I CUANTÍAS PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 32.- CUANTÍAS: Los procesos de contratación se basarán de acuerdo con las siguientes cuantías:

32.1 De Mínima Cuantía: Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cien (100) SMMLV.

32.2 De Menor Cuantía: Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea superior a cien (100) SMMLV e inferior o igual a doscientos (200) SMMLV.

32.3 De Mayor Cuantía: Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea superior a los doscientos (200) SMMLV.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Rector podrá mediante resolución reglamentaria definir los procedimientos especiales para el trámite de los procesos mencionados en el presente Reglamento independiente a su cuantía.

ARTÍCULO 33.- CELEBRACIÓN DE ÓRDENES DE MANERA DIRECTA DEBIDO A LA CUANTÍA. Debido a la cuantía del bien o servicio a contratar, se adoptarán los siguientes procesos:

33.1. DE MÍNIMA CUANTÍA: Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, la Universidad, previa solicitud, podrá contratar, a través de una orden de pedido o servicio, verificando que el proveedor seleccionado cumpla con las características de los bienes o servicios a adquirir y los

estándares de calidad; aspecto este que debe ser avalado mediante recomendación escrita de la dependencia solicitante del bien o servicio o el Ordenador del Gasto.

33.2. DE MENOR CUANTÍA: Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior o igual a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se celebrará mediante Orden o contrato, tomando en cuenta los precios del mercado y verificando que el proveedor seleccionado cumpla con las características de los bienes o servicios a adquirir.

PARÁGRAFO PRIMERO: El proponente seleccionado deberá allegar los documentos que acrediten su capacidad jurídica. La Universidad determinará en cada caso la exigencia o no de las garantías consideradas en este Reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los procesos de menor cuantía se deberá elaborar un estudio previo, en el que se determinen los elementos o condiciones mínimas del bien o servicio objeto del contrato, alcance, valor, forma de pago y plazo de ejecución, supervisor, entre otros.

ARTÍCULO 34. CONTRATACIÓN DIRECTA DEBIDO AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR. INDEPENDIENTE DE SU CUANTÍA: Es aquella modalidad de selección de contratistas a través de la cual, la Universidad teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista y ante el acaecimiento de ciertas situaciones y circunstancias, tiene la potestad de seleccionar directamente a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato. Procede la contratación directa en las siguientes circunstancias:

- 34.1.** Cuando el bien o servicio a adquirir o contratar sea ofrecido por una persona natural o jurídica, en forma exclusiva, circunstancia que debe ser acreditada mediante el contrato de agencia comercial debidamente registrado ante la Cámara de Comercio o mediante el documento idóneo emitido por la entidad o autoridad competente y cuando la contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, obras de arte, servicios de artistas, subordinación tecnológica, museos y/o exposiciones. Para el efecto la justificación de dicha o dichas situaciones constará en los estudios previos correspondientes.
- 34.2.** Cuando sea necesario la adquisición de equipos de actualización tecnológica, evento en el cual se requerirá el concepto favorable de la Oficina Asesora de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
- 34.3.** Cuando se trate de la adquisición de elementos químicos y material reactivo utilizado en laboratorios, caso en el cual se requiere concepto favorable del jefe de la División de laboratorios, en el que justifique la compra a determinado proveedor.
- 34.4.** Cuando se requiera la compra de material bibliográfico, audiovisual o de multimedia, de publicaciones seriadas, de publicaciones indexadas de carácter científico, educativo o tecnológico, software y licencias específicas para docencia, investigación o tecnológicas

y servicios telemáticos y telecomunicaciones, siempre que se contrate con la editorial, productor y/o el proveedor exclusivo de los mismos; así como el pago de suscripción y/o afiliaciones con organizaciones o instituciones académicas o gremiales nacionales o internacionales, previo concepto del jefe de la División de Recursos Educativos.

- 34.5. Cuando se requiera la compra de bienes o servicios en el exterior, cuyos costos generan gastos excesivos si se adquieren con las firmas importadoras.
- 34.6. Cuando se trate de compras a través de internet, caso en el cual, el solicitante deberá certificar que la adquisición del bien o servicio no se puede realizar por otra modalidad.
- 34.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- 34.8. Cuando se trate de contratos *intuitu personae*; prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Académico-Administrativa, arrendamiento o adquisición de inmuebles, cesión de explotación económica, contratos interadministrativos, de empréstitos, contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de seguros en los que la Universidad actúa como tomadora de la póliza y recaudadora de la prima de servidores, pensionados o contratistas, distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia, extensión y proyección social y publicaciones seriadas previo concepto del jefe de la dependencia académico administrativa, avalado por el vicerrector a cargo de dicha dependencia.
- 34.9. En los casos de ampliación y mantenimiento de software y licencias de uso o aplicación para operar los sistemas de información y/o los equipos de cómputo que funcionen en la Universidad, previo concepto del jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 34.10. Para la contratación de Obras, o adquisición de equipos e insumos necesarios para la investigación científica, y el desarrollo tecnológico y/o de nuevos productos, dependencias y procesos, previo concepto de la Vicerrectoría de Investigaciones.
- 34.11. Adquisición y suministro de alimentos y bebidas, servicio de transporte, publicidad, suscripción a publicaciones y bases de datos, afiliación a agremiaciones y organizaciones; mantenimiento de equipos e instalaciones e insumos para carnetización y Educación a Distancia.
- 34.12. Cuando el bien o servicio, sea objeto del pago en especie, siempre que medie un convenio interinstitucional o convenio docencia - servicio.
- 34.13. Cuando el objeto a contratar constituya una actividad complementaria de otra previamente desarrollada, es decir que ya existe una fase previa realizada por un proveedor y de ella se desprende la necesidad de ejecutar una segunda fase.
- 34.14. Para la adquisición de elementos o la contratación de servicios destinados a donaciones.
- 34.15. La Universidad, podrá adquirir bienes y servicios, sin tener en cuenta la cuantía, emitiendo órdenes de compra con la Agencia Nacional de Contratación Estatal - Colombia Compra Eficiente; para tales efectos, se requerirá concepto de la Unidad Académico Administrativo, responsable de la necesidad justificando la contratación.
- 34.16. En contratos interadministrativos con entidades públicas nacionales o internacionales.
- 34.17. Cuando se trate de urgencia manifiesta, en cuyo caso se aplicará el Estatuto General de Contratación.

34.18. Cuando se trate de contratos de empréstito y encargo fiduciario.

34.19. En caso de declararse desierto el proceso de selección de contratación pública o privada, la Universidad, deberá dejar constancia de tal situación y se procederá a adelantar la contratación directa.

ARTÍCULO 35. URGENCIA MANIFIESTA: Existe urgencia manifiesta, cuando la continuidad del servicio público de la educación exige la adquisición o el suministro de bienes o servicios o la ejecución inmediata de obras que de no realizarse ocasionarían graves perjuicios; cuando se trate de solucionar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que demanden actuación inmediata; y, en general, cuando se trate de situaciones que imposibiliten acudir a los procedimientos ordinarios de selección establecidos en el presente Reglamento. La urgencia manifiesta será declarada por el Rector, mediante acto administrativo motivado.

Con el fin de atender las contingencias propias de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales que se requieran. Inmediatamente después de celebrados los contratos u ordenados los gastos originados en la urgencia manifiesta, éstos y la Resolución que la declara se enviarán a la Contraloría General de la República, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 36. INVITACIÓN PRIVADA: Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea igual a doscientos (200) e inferior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, el procedimiento para la selección del contratista se sujetará a las siguientes reglas:

1. La convocatoria se realizará mediante invitación privada dirigida a los posibles proponentes, anexando pliego de condiciones que indique el objeto del contrato, las características generales y específicas de los bienes o servicios requeridos, forma de pago, términos para la presentación de las propuestas, estimación del valor, definición de los riesgos, garantías a constituir y todos los demás aspectos que brinden claridad a los proponentes.
2. La Universidad, a solicitud de los interesados o de oficio, podrá realizar adendas extendiendo los plazos, inicialmente establecidos o modificando los pliegos de condiciones.
3. Recibidas las propuestas la Universidad procederá a la evaluación y calificación de estas en sus aspectos jurídicos, técnicos y económico – financiero.
4. El resultado de las evaluaciones se pondrá por medio electrónico a disposición de los participantes en el proceso, por un término no superior a tres (3) días hábiles, para que subsanen y presenten las observaciones pertinentes si a ello hubiere lugar.
5. Vencido el término anterior, el competente contractual basado en el informe de evaluación de los Comités Evaluadores, adjudicará mediante acto administrativo motivado el contrato al proponente que haya presentado la propuesta más favorable para la Universidad, previa recomendación del Comité de Contratos.

ARTÍCULO 37.- INVITACIÓN PÚBLICA: Cuando la cuantía de los bienes o servicios requeridos sea igual o superior a los mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, el procedimiento para la selección del contratista, será el siguiente:

1. La Universidad publicará el aviso de apertura de la Invitación Pública, con la siguiente información: Objeto que se pretende contratar, modalidad de selección, oficina o dependencia, dirección electrónica donde pueda consultarse el pliego de condiciones, valor y forma de pago, cronograma del proceso.
2. Los pliegos de condiciones de las Invitaciones Públicas se publicarán en la página Web de la Universidad.
3. La Universidad realizará la publicación del pliego de condiciones, recibirá y resolverá las aclaraciones pertinentes y emitirá las adendas necesarias dentro del plazo establecido en el cronograma establecido en el pliego de condiciones, con el fin de fijar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.
4. Las propuestas se recibirán en los términos que se señalen en los pliegos de condiciones para la apertura de estas se deberá contar con la presencia del jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado y un representante de la División de Contratación y Adquisiciones. De esta diligencia se dejará constancia en acta.
5. Vencido el término para la presentación de las propuestas, los Comités Evaluadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, procederán a la evaluación y calificación integral de las mismas en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros - económicos. Término que la Universidad podrá ampliar en caso de llegar a requerirse. Los resultados de las evaluaciones serán publicados en la página Web de la Universidad, por el término no superior a tres (3) días hábiles, para que los proponentes presenten sus subsanaciones u observaciones, las cuales serán resueltas previo a la audiencia pública de adjudicación. No podrá rechazarse las propuestas por el no cumplimiento de requisitos formales, los mismo podrán subsanarse dentro del término establecido por la Universidad para el efecto.
6. Cumplido el proceso de selección del proponente, la Universidad, adjudicará o declarará desierto el proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado.
7. De conformidad con el cronograma establecido, se procederá a la suscripción del respectivo contrato.
8. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término que se señale en la resolución de adjudicación, la Universidad procederá a hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos con el valor de los citados depósitos o garantías. En este caso, la Universidad, podrá optar entre, abrir un nuevo proceso de selección o adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando la propuesta de éste sea favorable para la Universidad, y cumpla con los requisitos señalados en el pliego de condiciones.

9. Perfeccionado el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el contratista deberá constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones.
10. Para la ejecución del contrato, es requisito indispensable, la aprobación de las garantías y la acreditación de que éste se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral pago de aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

ARTÍCULO 38.- CONCURSO DE MÉRITOS. El concurso de méritos se adelantará de acuerdo con su cuantía, por el procedimiento de Invitación Pública o Invitación Privada, cuando se trate de la contratación de estudios o trabajos o conceptos técnicos, intelectuales y especializados, consultorías e interventorías. La invitación deberá establecer criterios de selección que tengan en cuenta la experiencia del proponente o el equipo de trabajo.

ARTÍCULO 39.- SELECCIÓN ABREVIADA: Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar de mayor cuantía, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo con las siguientes causales, la Universidad realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

1. **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Si el bien o servicio requerido por la Universidad se encuadra en aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

PROCEDIMIENTO: Si el bien o servicio requerido es de características técnicas uniformes deberá hacerse uso de los procedimientos de: I) Subasta Inversa. II) Compra por acuerdo marco de precios. III) Adquisición a través de Bolsas de Productos.

I.SUBASTA INVERSA: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, cuando se trate de la adquisición mediante subasta inversa de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como parte de los estudios y documentos previos, cada bien o servicio tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, cuya elaboración será responsabilidad del Gerente del Proyecto y comité estructurador. En los estudios previos los bienes o servicios de carácter homogéneo no se deberán individualizar mediante la utilización de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija,

circunstancia que se deberá acreditar sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

1. El Gerente del Proyecto entregará a la División de Contratos el estudio previo definitivo.
2. Se elaborará el proyecto de pliego de condiciones por parte de la División de Contratos de acuerdo con los estudios previos, el cual debe ser publicado en la página WEB.
3. La Universidad realizará la publicación del pliego de condiciones recibirá y realizará las aclaratorias que considere pertinente, con el fin de fijar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.

Se podrán publicar adendas hasta un día antes del vencimiento del plazo para presentar oferta.

4. Las propuestas se recibirán de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, para la apertura de estas se deberá contar con la presencia del jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado y un delegado de la División de Contratación y Adquisiciones.

La oferta deberá contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por él, la cual solo será abierta al momento del inicio de la puja; de la citada diligencia se levantará el acta.

5. Vencido el término para la presentación de las propuestas, los Comités Evaluadores dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, procederán a la evaluación y calificación integral de las mismas en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros - económicos. Término que la Universidad podrá ampliar en caso de llegar a requerirse, se podrá solicitar aclaraciones a los oferentes y vencido el plazo para la verificación, los Comités rendirá el correspondiente informe motivado, en el que se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados, los resultados de las evaluaciones serán publicados, por el término no superior a tres (3) días hábiles, para que los proponentes presenten sus observaciones y/o subsanaciones.
6. Vencido el plazo señalado para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, se procederá a publicar en la fecha de su emisión un informe de habilitación de los oferentes.

7. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, se podrá adjudicar el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. La adjudicación se hará mediante acto administrativo debidamente motivado.
8. Cuando haya lugar a la subasta inversa, la audiencia se llevará a cabo siguiendo las reglas establecidas.
 - a. Se deberá estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
 - b. Se instruirá a los oferentes sobre la forma como se desarrollará la audiencia.
 - c. Se verificará la asistencia de los oferentes habilitados y su representación, cuando el proponente actúe a través de apoderado, este deberá allegar el poder con presentación personal surtido lo anterior.
 - d. Se procederá a la asignación de contraseña o código a cada oferente, para su identificación en el desarrollo de la audiencia.
 - e. Se distribuirán sobres y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances.
 - f. Se enunciará el margen mínimo de mejora de precio o de porcentaje de descuento. De lo ocurrido en la audiencia se levantará el acta correspondiente.

II. ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es un instrumento de agregación de demanda, un contrato entre Colombia Compra Eficiente como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, se adelantará el trámite correspondiente según lo establecido por Colombia Compra Eficiente. Para los efectos enunciados el procedimiento se adelantará en la siguiente forma:

1. Los estudios y los documentos previos serán elaborados por el Gerente del proyecto, y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la orden de compra, de manera que los proveedores puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, se deberá presentar el certificado de disponibilidad y la autorización para contratar, recibido se revisaran y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso.
2. Con la documentación pertinente se deberá iniciar el trámite correspondiente en los términos establecidos en el respectivo Acuerdo Marco de Precios.

3. Una vez adelantado el procedimiento establecido en el Acuerdo Marco de Precios se procede a la aprobación del ordenador del gasto, se genera la orden de compra y solicita la expedición del registro presupuestal.

III. BOLSA DE PRODUCTOS: Es el mecanismo de selección por subasta inversa, adelantado por la Bolsa Mercantil de Colombia, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Para los efectos enunciados el procedimiento se adelantará en la siguiente forma:

1. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por el gerente del proyecto, y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte, de manera que los proveedores puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, se deberá realizar un análisis que permita comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la universidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras.
2. Sobre el certificado de disponibilidad presupuestal y como consecuencia del proceso aquí descrito, se expedirán los certificados de registro presupuestal que amparen el pago de la comisión y los costos de bolsa. El valor del bien o servicio será registrado presupuestalmente una vez se conozca el valor de la operación.

2. **ENAJENACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD.** Para la venta de bienes muebles que la Universidad no requiera para su servicio y cuyo valor sea igual o superior a diez (10) SMMLV se podrá llevar a cabo subasta pública, en la cual, no podrán ser postores servidores de la Universidad.

Se adelantará por selección abreviada, adicionalmente se deberá tener en cuenta el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta deberá ser indicado en el estudio previo.

Los pliegos de condiciones deberán contener las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación, así como las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación, las condiciones de la entrega material del bien, la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

Para la presentación de oferta o postura. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Universidad, un valor no inferior al

veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario. El cual se devolverá al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

PROCEDIMIENTO: Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, Enajenación directa a través de subasta pública. Enajenación a través de intermediarios idóneos.

ARTÍCULO 40.- COMERCIO ELECTRÓNICO: La Universidad podrá desarrollar las negociaciones que requiera a través del uso de las herramientas electrónicas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia, así como emitir órdenes de compra de bienes y servicios sin restricción de cuantía alguna en la tienda virtual del Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Independiente a la cuantía la Universidad podrá adquirir bienes y servicios a través de la herramienta establecida por el Gobierno Nacional, para la compra eficiente en la contratación pública, creada mediante el Decreto No. 4170 de 2011, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, o la que en su momento establezca la normatividad vigente, y el uso de la herramienta transaccional del estado podrá sustituir lo requerido para la publicación de pliegos, invitaciones, cotizaciones y demás etapas precontractuales y el uso de la misma será suficiente para garantizar la debida entrega de ofertas a los mencionados procesos, sin importar la cuantía o modalidad.

CAPÍTULO II ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 41.- ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La gestión contractual de la Universidad constituye el proceso ordenado y secuencial establecido para el cumplimiento de los fines institucionales mediante la adquisición de bienes o servicios. Dicha gestión comprende las etapas que se detallan a continuación:

41.1 ETAPA DE PLANEACIÓN: Consiste en la planeación del contrato a celebrar, y por tanto, se concentra en la planificación y el análisis de necesidad, entre otros, deberá contener los siguientes elementos: análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, análisis del sector, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación de recursos y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección o adquisición de bienes y servicios.

41.2 ETAPA PRE-CONTRACTUAL: Es la fase preparatoria para cualquier modalidad de contratación y comprende la fase de planeación descrita anteriormente y el procedimiento establecido para cada modalidad de selección en particular.

41.3 ETAPA CONTRACTUAL: Corresponde al periodo comprendido entre la celebración del contrato y su vencimiento. Involucra, entre otras actividades, el perfeccionamiento, la verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y las situaciones que pueden acaecer durante la ejecución del contrato.

41.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL: Comprende los trámites tendientes a realizar la liquidación del contrato. Corresponde a esta etapa el servicio post venta acorde con las garantías requeridas al contratista y su garante, de acuerdo con la especificidad de cada contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, corresponde a cada dependencia o Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, la responsabilidad de solicitar la adquisición de bienes o servicios, preparar los actos y documentos necesarios que permitan el ejercicio adecuado y oportuno del proceso contractual, para que se cumpla el objeto de la actividad contractual.

CAPÍTULO III DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 42.- ETAPA DE PLANEACIÓN: En cumplimiento del principio de planeación, le corresponde a la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, acorde con las directrices impartidas por el Rector, velar porque las Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad, proyecten y presenten las necesidades de bienes y servicios que requieran para lograr en términos de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

Aprobado el presupuesto por el Consejo Superior Universitario, la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, presentará al Rector el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación y posterior publicación.

La publicación del Plan Anual de Adquisiciones no genera la obligación de adquirir todos los bienes y servicios contenidos en el mismo.

ARTÍCULO 43.- ETAPA PRE-CONTRACTUAL: Previo al inicio de los procesos de selección de contratistas, para la adquisición de bienes o servicios se debe cumplir según corresponda con la elaboración del análisis del sector y del estudio previo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO. ANTICIPO: En los contratos que celebre la Universidad, se podrá pactar la entrega de anticipos, cuyo monto no podrá exceder del 30% del valor del contrato. Cuando se trate de anticipos iguales o superiores a 500 SMMLV, en contratos de obra, el contratista debe constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de

los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar, que dichos recursos se aplicarán exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista, y los rendimientos financieros generados por estos recursos, le corresponden a la Universidad.

Para los anticipos en contratos de obra, cuyo monto sea inferior a 500 SMMLV, el contratista deberá abrir cuenta conjunta con la interventoría y/o supervisión de la Universidad, a nombre del proyecto. Los rendimientos financieros generados para estos recursos le corresponden a la Universidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PAGO ANTICIPADO: En los contratos que celebre la Universidad, de manera excepcional podrán realizarse pagos anticipados debidamente justificados por el área de la necesidad. En ningún caso, el pago anticipado podrá ser superior al 30% del valor del contrato, debiéndose en todo caso constituir garantía por el 100% del valor del pago anticipado, por el término de duración del contrato. En los contratos de obra, previa recomendación y aprobación del Comité de Contratación, se podrá realizar un pago anticipado, el cual debe quedar contemplado en el contrato. En ningún caso se podrán pactar anticipo y pago anticipado en un mismo contrato.

ARTÍCULO 44.- ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende:

- 44.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Los Contratos y órdenes de pedido o servicio que celebre la Universidad, se perfeccionan cuando estos se eleven a escrito y exista acuerdo con el contratista, si aplica, sobre el objeto y la contraprestación. La suscripción se adelantará por el ordenador del gasto o su delegado y el contratista.
- 44.2 CLÁUSULAS:** Las cláusulas deberán corresponder a las condiciones generales establecidas en la invitación o en los estudios previos o en otros documentos para adquisición de bienes y servicios para la Universidad.
- 44.3 GARANTÍAS:** Se deberá requerir al contratista para que constituya las garantías, de conformidad con lo dispuesto en los documentos precontractuales y contractuales, así como, para realizar todos los trámites que deban surtirse a efectos de dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.
- 44.4 APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:** El jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, aprobará las garantías otorgadas por el contratista de conformidad con el Reglamento.
- 44.5 APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE PARAFISCALES:** Previo a la ejecución del contrato, se requiere que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda. Además, para la realización de cada pago derivado del contrato debe acreditarse este requisito.

- 44.6 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Cuando el objeto del contrato lo requiera, se verificará el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 44.7 DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:** Previo a la suscripción del acta de inicio, en caso de requerirse, el contratista diligenciará los formatos y documentos requeridos por la Universidad, a través del supervisor o interventor del contrato.
- 44.8 REGISTRO PRESUPUESTAL:** Suscrito el contrato la División de Contratación y Adquisiciones, solicitará el registro presupuestal del contrato a la División Financiera.
- 44.9 EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Expedido el registro presupuestal y aprobadas las garantías, se notificará al supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato.
- 44.10 ACTA DE INICIO:** Verificados los requisitos anteriores, y de ser necesario, el supervisor o interventor del contrato y el contratista suscribirán un documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato, según la naturaleza de este.
- 44.11 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El término de ejecución de un contrato, puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, interés público, u otras necesidades previamente justificadas.

Cuando se presenten hechos o circunstancias que ameriten la suspensión del contrato, la Universidad y el contratista deberán evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir de consuno si procede o no la suspensión del contrato. El interventor o supervisor del contrato, debe evaluar integralmente las circunstancias y factores que motivan la suspensión de este, allegando los documentos y evidencias que lo acrediten y justifiquen. En el evento de acogerse la recomendación de suspensión del contrato, por parte del ordenador del gasto, se procederá a la suscripción de la correspondiente acta de suspensión.

Sin excepción, toda suspensión obliga al contratista a ampliar las garantías del contrato, por un término igual al que dure la suspensión. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.

- 44.12 ADICIÓN:** Cuando por circunstancias debidamente justificadas y avaladas por el interventor o supervisor del contrato, según el caso, se procederá a la suscripción del documento de adición previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Los contratos que celebre la Universidad no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial. Cuando se autorice la adición contractual, se deberán ampliar las garantías.
- 44.13 PRÓRROGA:** Cuando por circunstancias debidamente justificadas y avaladas por el interventor o supervisor del contrato, según el caso, se procederá a la suscripción del documento de prórroga. En los casos en que el ordenador del gasto autorice la prórroga contractual, se deberán ampliar las garantías.

44.14 CESIÓN: En los contratos que celebre la Universidad, se podrá pactar la cesión, La cesión requerirá aprobación previa de la Universidad.

44.15 TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la Universidad, se terminarán además de las causales contenidas por las leyes civiles y comerciales, por las siguientes causales:

44.15.1 Por el vencimiento del término pactado.

44.15.2 Por mutuo acuerdo entre las partes.

44.15.3 De manera unilateral por la Universidad, ante el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista.

44.15.4 Por cumplimiento anticipado del objeto contratado.

44.15.5 Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural.

44.15.6 Por disolución de la persona jurídica del contratista.

44.15.7 Por interdicción judicial o embargos judiciales al contratista que afecten de forma grave el cumplimiento del contrato.

44.15.8 Por orden de autoridad competente.

44.15.9 Por cesación de pagos o concurso de acreedores.

44.15.10 Por inclusión en el reporte de consulta de listas restrictivas.

44.15.11 Cuando sobrevengan causales de inhabilidad o de incompatibilidad y no sea autorizada la cesión del contrato.

44.15.12 Cuando el contrato se haya celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.

44.15.13 Cuando se hubieren declarado nulos los actos que sirvieron de fundamento para la celebración del contrato.

44.15.14 Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

44.15.15 Cuando se encuentre que el contratista o proveedor, para efectos de la celebración del contrato o su ejecución, indujo en error a la Universidad.

44.15.16 Por imposibilidad de ejecución del objeto del contrato.

44.15.17 Por subcontratación total o cesión no autorizada del contrato.

44.15.18 Las demás que se pacten en el contrato.

ARTÍCULO 45.- ETAPA POSTCONTRACTUAL: Comprende los actos requeridos para la liquidación de los contratos luego de la terminación de estos, la cual consiste en:

45.1 En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse el acuerdo entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

45.2 En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, el supervisor responsable del proceso, deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral y remitirlo, con los

documentos soporte, para su revisión y visto bueno por parte de la División de Contratación y Adquisiciones, y posterior suscripción por parte del ordenador del gasto o su delegado.

- 45.3** Posteriormente, la División de Contratación y Adquisiciones, deberá adelantar todas las gestiones tendientes a lograr que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- 45.4** En el evento en que el contratista no se presente a suscribir el acta de liquidación bilateral, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la División de Contratación y Adquisiciones deberá adelantar el trámite para la liquidación unilateral, acompañado de mínimo una constancia escrita de citación por los medios idóneos utilizados por la Universidad. La liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición
- 45.5** En los contratos susceptibles de liquidación, se podrá pactar que el último desembolso o pago a favor del contratista se hará contra la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación costarán los acuerdos a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de las garantías establecidas en el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No se podrá iniciar la etapa postcontractual en ningún caso, cuando la Universidad no haya recibido a entera satisfacción el cumplimiento del objeto del contrato por parte del supervisor y/o interventoría, así como el visto bueno del comité de recepción de obras, en caso de remodelaciones u obras.

ARTÍCULO 46.- CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN: Sólo es procedente la liquidación de los contratos que presente circunstancias que ameritan su liquidación, independientemente de su tipología o cuantía, se procederá en los siguientes casos:

- 46.1** Contratos de obra.
- 46.2** Cuando durante el plazo de ejecución se hayan presentado situaciones de prórroga por incumplimiento, aplicación de cláusulas de apremio o penal, o controversias de diferente índole.
- 46.3** Los contratos que a su terminación presenten saldos por liberar o pendientes de pago.

ARTÍCULO 47.- OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS: Los contratos deben liquidarse por mutuo acuerdo dentro del plazo que las partes hayan pactado en el contrato. En caso de no pactarse plazo alguno, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de este o el plazo establecido por la ley.

CAPÍTULO IV GARANTÍAS

ARTÍCULO 48.- RÉGIMEN DE GARANTÍAS: Las garantías consistirán en pólizas de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación expedidas por compañías de seguros autorizadas para funcionar en Colombia, Fianzas, garantías bancarias o patrimonios autónomos.

ARTÍCULO 49.- AMPARO DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA: Cuando el valor de la oferta sea igual o superior a cien (100) SMMLV, los proponentes constituirán una garantía de seriedad de la oferta, cuyo valor en ningún caso podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial y su vigencia se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de las garantías que amparan los riesgos propios de la actividad contractual.

La garantía de seriedad de la oferta, debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 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; el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas; la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario; la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 50.- AMPARO DE CUMPLIMIENTO: El contratista constituirá garantía única, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato, cuando el valor del contrato u orden sea igual o superior a cincuenta (50) SMMLV, so pena de que este se dé por terminado. La póliza deberá amparar todas y cada una de las obligaciones que surgen del contrato, según corresponda, así:

50.1 BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Universidad con ocasión de la no inversión del anticipo; el uso indebido del anticipo; y la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. El valor de este amparo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo en dinero o en especie, y su vigencia será por el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

50.2 DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Universidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado. El valor de este amparo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, y su vigencia será por el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

50.3 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo cubre a la Universidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es

imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. El valor de este amparo será como mínimo, el equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

50.4 PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES 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 utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de este amparo no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

50.5 ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: Este amparo cubre a la Universidad de los perjuicios ocasionados imputable al contratista, por cualquier tipo de daño, inestabilidad o deterioro, sufrido en la obra entregada a satisfacción. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%), del valor final de la obra, y su vigencia no podrá ser inferior a cinco (5) años.

50.6 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS

SUMINISTRADOS: Este amparo cubrirá la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes y equipos que recibe la Universidad en cumplimiento de un contrato. El valor de este amparo no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%), del valor del contrato, y su vigencia no será inferior a seis (6) meses contados a partir de la entrega de los bienes.

50.7 CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Universidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El valor de este amparo será del treinta por ciento (30%), del valor total del contrato, y su vigencia será por el término de duración del servicio y seis (6) meses más.

50.8 DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS: Por medio de un amparo autónomo y en póliza anexa, se constituirá una garantía para cubrir los riesgos que se puedan derivar de la ejecución del contrato, por acciones u omisiones del contratista. El valor de este amparo no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y se extenderá por la vigencia de este y cuatro (4) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: El proponente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando en el mercado asegurador no se ofrezcan garantías que cubran la totalidad de la vigencia de uno o varios amparos, se podrá aprobar la garantía por un término inferior, siempre que el contratista se comprometa por escrito a prorrogar o reponer la

misma antes de su vencimiento. En el caso que en el mercado asegurador no se ampare los riesgos de un contrato, la Universidad podrá exigir la constitución de un título valor, que cubra el valor total del riesgo.

ARTÍCULO 51.- PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS: Para hacer efectivas las garantías se observará el procedimiento que será establecido mediante resolución reglamentaria.

CAPÍTULO V

MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR LA UNIVERSIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 52.- MULTAS: En los contratos que lo requieran se acordará que, mediante resolución motivada, la Universidad podrá acudir al juez del contrato para imponer multas sucesivas al contratista por mora o incumplimiento parciales de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal. En los contratos se acordará que el valor de la multa se tomará con cargo a la garantía o deduciéndola de las sumas que por cualquier motivo se le adeuden al contratista.

ARTÍCULO 53.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En los contratos que celebre la Universidad, podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria que se hará efectiva, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 54.- PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En los contratos se acordará que la Universidad, podrá acudir al juez del contrato para imponerlas y hacerlas efectivas las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

ARTÍCULO 55. INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del contrato, surgen discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Universidad si no logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

CAPÍTULO VI

SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 56.- UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La Universidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa, las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias

contractuales previstos en la ley, especialmente la conciliación, la amigable composición y la transacción.

ARTÍCULO 57.- CLÁUSULA COMPROMISORIA: En los contratos celebrados por la Universidad, podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros, las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración de estos y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. El arbitramento será en derecho, los árbitros serán tres, a menos que las partes de común acuerdo decidan el árbitro único. La designación, requerimiento, constitución y funcionamiento del tribunal de arbitramento, se regirá por las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 58.- DEL COMPROMISO: Cuando en el contrato no se hubiere pactado cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento, a fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato, su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En el documento de compromiso que se suscriba, se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del Tribunal y la forma de proveer los costos de este.

ARTÍCULO 59.- COLABORACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PROFESIONALES Y LAS CÁMARAS DE COMERCIO: Puede pactarse acudir al arbitramento institucional de las asociaciones de profesionales, gremiales o de las cámaras de comercio, para que diriman las controversias surgidas del contrato.

ARTÍCULO 60.- PERICIA TÉCNICA: Las partes pueden pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico se sometan al criterio de expertos designados directamente por ellas, o que acepten el concepto técnico de una institución oficial, el de una asociación de profesionales, o el de una universidad, distinta a esta Universidad. La pericia técnica emitida es definitiva. Los costos que genere la pericia técnica serán asumidos por partes iguales, entre la Universidad y el contratista. Si la parte que solicita la pericia técnica no cancela su parte de la cuota parte, se entiende que desiste de la prueba.

TÍTULO III
DE LOS MEDIOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN
CAPÍTULO I
RESPONSABILIDAD Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 61.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: El servidor de la Universidad responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente, por sus acciones, omisiones y extralimitaciones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución, de la Ley y del presente Reglamento, así:

Los funcionarios de la Universidad responderán a título propio cuando hubiesen abierto procesos contractuales, sin la satisfacción de las condiciones previas exigidas para estos procesos en el presente Reglamento o cuando los pliegos de condiciones sean elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa y no permitan la toma de decisiones de manera objetiva.

ARTÍCULO 62.- RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS: Los contratistas responderán por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Los contratistas responderán, cuando formulen propuestas en las que fijen condiciones económicas artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Así mismo, cuando al contratar oculten, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o suministren información mendaz y/o falsa. Así mismo, el contratista responde por la calidad y condiciones del objeto contratado.

ARTÍCULO 63.- INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN: La Universidad tiene la responsabilidad de ejercer, en los contratos que celebre, una correcta y adecuada vigilancia, seguimiento y control jurídico, administrativo, técnico y financiero. Para atender esta responsabilidad, la Universidad podrá contratar interventores o designar supervisores que ejerzan esta labor, los cuales podrán ser personas naturales o jurídicas que demuestren las capacidades, conocimientos y experiencia en el tema específico objeto del contrato, y quienes actuarán de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad. En relación con un mismo contrato no serán concurrentes las funciones de supervisor e interventor, en todo caso, cuando se designe supervisor de un contrato de interventoría y para el contrato objeto de esta, la figura del supervisor no exime al interventor del cumplimiento de sus obligaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los supervisores o Interventores responderán por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO TERCERO: Los interventores responderán, cuando formulen propuestas en las que fijen condiciones económicas artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Así mismo, cuando al contratar oculten, inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses, prohibiciones o suministren información mendaz y/o falsa. Así mismo, responderá por la calidad y condiciones del objeto contratado.

ARTÍCULO 64.- PROPÓSITOS DE LA INTERVENTORÍA: El interventor es la persona natural o jurídica que representa a la Universidad, con el encargo expreso de velar y verificar que la ejecución de un contrato se ajuste a los contenidos contractuales, incluidos los pliegos de condiciones.

El interventor, tendrá la obligación de informar oportunamente a las instancias competentes, las irregularidades o incumplimientos, y aplicará las evaluaciones, correcciones y ajustes necesarios para una correcta ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

ARTÍCULO 65.- CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA: Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención al avance y estado del contrato de interventoría, y sin atender la limitante en cuanto a las adiciones presupuestales se refiere.

Cuando la continuidad de la interventoría deba prorrogarse por circunstancias imputables al contratista, este siempre asumirá el costo de la interventoría.

CAPÍTULO II VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 66.- NORMA TRANSITORIA: Los contratos y los procedimientos de selección, en curso a la fecha en que entre a regir este Reglamento, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de la celebración o iniciación, respectivamente.

ARTÍCULO 67.- VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Reglamento entrará a regir a partir del 02 de JUL de 2021 y deroga los Acuerdos 017 de 2014, 018 de 2017 y todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 26 MAY 2021


Doctor VÍCTOR HUGO MALAGÓN BASTO

Delegado Presidencia de la República

Presidente del Consejo Superior Universitario de la Universidad Militar Nueva Granada

Sesión del 26 de mayo de 2021


Mayor General (RA) JOSÉ MAURICIO MANCERA CASTAÑO

Vicerrector General (e)

Secretario del Consejo Superior Universitario.

Sesión del 26 de mayo de 2021