



# Reglamento General de Contratación

Acuerdo 17 de 2014

Bogotá D. C., 31 de julio de 2014



# Reglamento General de Contratación

Acuerdo 17 de 2014

Bogotá D. C., 31 de julio de 2014

RECTOR  
MAYOR GENERAL EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL

VICERRECTOR GENERAL  
BRIGADIER GENERAL ALBERTO BRAVO SILVA

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO  
BRIGADIER GENERAL HUGO RODRÍGUEZ DURÁN

VICERRECTORA ACADÉMICA  
DOCTORA MARTHA LUCÍA BAHAMÓN JARA

VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES  
DOCTOR FERNANDO CANTOR RINCÓN

VICERRECTOR DEL CAMPUS NUEVA GRANADA  
BRIGADIER GENERAL HÉCTOR EDUARDO PEÑA PORRAS

Universidad Militar Nueva Granada  
*Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada*

Capitán de Navío Rafael Tovar Mondragón  
Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones

Vicerrectoría Administrativa  
Primera edición: septiembre de 2014, Bogotá, Colombia

Diseño y diagramación: Diseño Gráfico, UMNG  
Coordinación editorial: División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo, UMNG

Editor: Universidad Militar Nueva Granada  
Carrera 11 n.º 101-80

Impreso por: Digiprit Editores

Circulación nacional  
Ejemplares impresos: 150

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada o transmitida de manera alguna, ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico de grabación o fotocopia, sin permiso del autor o de la Universidad Militar Nueva Granada.

[www.umng.com](http://www.umng.com)  
[publicaciones@unimilitar.edu.co](mailto:publicaciones@unimilitar.edu.co)  
Impreso en Colombia

© Universidad Militar Nueva Granada

## CONTENIDO

pág.

### TÍTULO I PRINCIPIOS RECTORES

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
ARTÍCULO 2.	PRINCIPIOS GENERALES	9
ARTÍCULO 3.	OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO	10
ARTÍCULO 4.	FINES DE LA CONTRATACIÓN	10
ARTÍCULO 5.	RÉGIMEN ESPECIAL	10
ARTÍCULO 6.	PRINCIPIOS PARTICULARES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	11
ARTÍCULO 7.	DEBERES Y POSTULADOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	12

#### CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIAS Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 8.	COMPETENCIA CONTRACTUAL	14
ARTÍCULO 9.	DELEGACIÓN PARA CONTRATAR	15
ARTÍCULO 10.	ALCANCE DE LA DELEGACIÓN	15

#### CAPÍTULO TERCERO DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 11.	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	16
ARTÍCULO 12.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 13.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 14.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	23
ARTÍCULO 15.	SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	24
ARTÍCULO 16.	COMITÉS EVALUADORES COMPETENCIA Y ALCANCE	24
ARTÍCULO 17.	COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS EVALUADORES	25
ARTÍCULO 18.	REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR	25
ARTÍCULO 19.	COMUNICACIÓN	26
ARTÍCULO 20.	FUNCIONES DE LOS COMITÉS	26

**CAPÍTULO CUARTO  
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

<b>ARTÍCULO 21.</b> INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	28
<b>ARTÍCULO 22.</b> INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES	29
<b>ARTÍCULO 23.</b> CONFLICTO DE INTERESES	29
<b>ARTÍCULO 24.</b> EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	30

**CAPÍTULO QUINTO  
CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

<b>ARTÍCULO 25.</b> CAPACIDAD PARA CONTRATAR	31
<b>ARTÍCULO 26.</b> DEFINICIÓN DE CONSORCIOS	31
<b>ARTÍCULO 27.</b> DEFINICIÓN DE UNIÓN TEMPORAL	32
<b>ARTÍCULO 28.</b> REGISTRO ÚNICO DE PROponentES	32
<b>ARTÍCULO 29.</b> REGISTRO DE PERSONAS EXTRANJERAS	33

**CAPÍTULO SEXTO  
DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
Y DE LOS CONTRATISTAS**

<b>ARTÍCULO 30.</b> DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	34
<b>ARTÍCULO 31.</b> DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS	36

**TÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO PRIMERO  
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA  
LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>ARTÍCULO 32.</b> ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	37
<b>ARTÍCULO 33.</b> ETAPA PREPARATORIA	38
<b>ARTÍCULO 34.</b> ETAPA PRECONTRACTUAL	40
<b>ARTÍCULO 35.</b> ETAPA CONTRACTUAL	43
<b>ARTÍCULO 36.</b> ETAPA POSCONTRACTUAL	49
<b>ARTÍCULO 37.</b> CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN	51
<b>ARTÍCULO 38.</b> CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN	51

**CAPÍTULO SEGUNDO  
PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS**

<b>ARTÍCULO 39.</b> CELEBRACIÓN DE ÓRDENES DE MANERA DIRECTA EN RAZÓN DE LA CUANTÍA	52
<b>ARTÍCULO 40.</b> INVITACIÓN PRIVADA	53

ARTÍCULO 41. INVITACIÓN PÚBLICA	54
ARTÍCULO 42. CONTRATACIÓN DIRECTA EN RAZÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	57
ARTÍCULO 43. CONCURSO DE MÉRITOS	59
ARTÍCULO 44. SUBASTA INVERSA DE PRECIOS	60
ARTÍCULO 45. SUBASTAS PÚBLICAS PARA LA VENTA DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	60
ARTÍCULO 46. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE OBRA	62
ARTÍCULO 47. COMERCIO ELECTRÓNICO	64

### CAPÍTULO TERCERO GARANTÍAS

ARTÍCULO 48. RÉGIMEN DE GARANTÍAS	65
ARTÍCULO 49. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA	65
ARTÍCULO 50. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	66
ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS	69

### CAPÍTULO CUARTO MEDIOS QUE PUEDE UTILIZAR LA UNIVERSIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 52. GENERALIDADES	71
ARTÍCULO 53. INTERPRETACIÓN UNILATERAL	72
ARTÍCULO 54. MODIFICACIÓN UNILATERAL	72
ARTÍCULO 55. TERMINACIÓN UNILATERAL	72
ARTÍCULO 56. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS	74
ARTÍCULO 57. MULTAS	74
ARTÍCULO 58. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	75
ARTÍCULO 59. REGLAS PARA DECLARAR LA CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y SANCIONES	75
ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y SANCIONES	76
ARTÍCULO 61. URGENCIA MANIFIESTA	79

### CAPÍTULO QUINTO SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 62. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	79
ARTÍCULO 63. CLÁUSULA COMPROMISORIA	80

<b>ARTÍCULO 64. DEL COMPROMISO</b>	80
<b>ARTÍCULO 65. COLABORACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PROFESIONALES Y LAS CÁMARAS DE COMERCIO</b>	80
<b>ARTÍCULO 66. PERICIA TÉCNICA</b>	81

**CAPÍTULO SEXTO  
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**

<b>ARTÍCULO 67. RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD</b>	81
<b>ARTÍCULO 68. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNIVERSITARIOS</b>	81
<b>ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS</b>	82
<b>ARTÍCULO 70. RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTERVENTORES Y ASESORES</b>	83
<b>ARTÍCULO 71. ACCIÓN DE REPETICIÓN</b>	83
<b>ARTÍCULO 72. PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL</b>	83
<b>ARTÍCULO 73. RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN</b>	84

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
VIGENCIA Y DEROGATORIA**

<b>ARTÍCULO 74. NORMA TRANSITORIA</b>	84
<b>ARTÍCULO 75. VIGENCIA Y DEROGATORIAS</b>	84

## **ACUERDO N.º 17 2014**

**(31 julio de 2014)**

**Por el cual se expide el Reglamento General de  
Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada**

### **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,**

En ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia; de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, modificada por la ley 647 de 2001; Ley 805 de 2003, por la cual se transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada, el Acuerdo 13 de 2010 y el Acuerdo 7 de 2013, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política, 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 especial para las universidades del Estado.



Que la Ley 30 de 1992, en su artículo 28, consagra la autonomía universitaria y... “se reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos...”.

Que el artículo 93, de la ya mencionada ley, establece que los contratos que celebren las universidades estatales, para el cumplimiento de su objeto misional se regirán por las normas del derecho privado.

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 se hace necesario expedir un nuevo reglamento General de Contratación, acorde con la estructura académico administrativa y las necesidades de la Universidad, conforme a la dinámica propia para la adquisición de bienes y servicios con miras a satisfacer la misión institucional.

Que el Acuerdo 13 de 2010, establece en el artículo 21, numeral 4, dentro de las funciones del Consejo Superior Universitario, la facultad de expedir o modificar los estatutos o reglamentos que sean de su competencia.

Que el Acuerdo 07 de 2013, por el cual se adoptó el estatuto presupuestal de la Universidad, definió el proceso de gestión presupuestal, debiendo someterse los procesos de adquisición a los principios de planeación y apropiación y ejecución presupuestal.

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

## **ACUERDA:**

Expedir el siguiente Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.

## **TÍTULO I PRINCIPIOS RECTORES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones aquí contenidas se aplicarán a todos los procesos preparatorios, precontractuales, contractuales y poscontractuales de adquisición de bienes y servicios que se adelanten en la Universidad Militar Nueva Granada.

El presente reglamento no aplica para las órdenes, contratos y convenios que se elaboran en la División de Talento Humano, la División de Extensión y Oficina de Relaciones Internacionales. Estas dependencias reglamentarán lo de su competencia.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES.** La contratación en la Universidad Militar Nueva Granada, se desarrollará con arreglo a los principios de la administración pública y la contratación estatal consagrados en la Constitución Política, en la Ley, en los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

**ARTÍCULO 3. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Las disposiciones aquí contenidas regulan las normas, los principios, las competencias y procedimientos para la selección de contratistas, celebración de convenios y contratos y en general se establecen las reglas que aseguran la selección objetiva de contratistas, para obtener un pronto y eficiente apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 4. FINES DE LA CONTRATACIÓN.** La Universidad al ejecutar el reglamento general de contratación busca la eficiente prestación del servicio público de la Educación Superior, el apoyo al cumplimiento de las metas nacionales para el desarrollo del sistema de ciencia, tecnología e innovación.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta que al celebrar y ejecutar contratos con la Universidad Militar Nueva Granada, su vinculación les exige colaborar con ella en el logro de sus metas que como tal implican obligaciones.

**ARTICULO 5. RÉGIMEN ESPECIAL.** Los contratos que suscriba la Universidad Militar Nueva Granada, para el cumplimiento de su misión, se registrarán por las normas establecidas en el presente reglamento y en lo no previsto en ellas, se acudirá a las normas de derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.

**PARÁGRAFO:** Los contratos celebrados en el exterior, podrán regirse en su ejecución, por las reglas del país donde se han suscrito, 4a menos que deban cumplirse en Colombia. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera.

## **ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS PARTICULARES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

La Universidad Militar Nueva Granada desarrollará su actividad contractual, con arreglo a los siguientes principios:

1. **BUENA FE:** La buena fe se aplica de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la ley, se predica respecto de todas las actuaciones y etapas del proceso de contratación.
2. **TRANSPARENCIA:** Conforme a este principio la escogencia del contratista se realizara de conformidad con los procesos y procedimientos que garanticen la selección objetiva y la moralidad pública.
3. **PUBLICIDAD:** Las decisiones que adopte la Universidad en desarrollo de la actividad contractual, debe ser comunicada, notificada y publicada en los términos establecidos en este reglamento.
4. **ECONOMÍA Y CELERIDAD:** En virtud de este principio, se tendrá en cuenta que las normas, procesos y procedimientos se materialicen para agilizar las decisiones en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
5. **RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos de la Universidad están obligados al cumplimiento de los principios y fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato, a proteger los derechos de la Universidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Los servidores públicos de la Universidad, responderán penal, civil, fiscal,

administrativa y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones antijurídicas o irreglamentarias.

6. **INTEGRIDAD:** Referido al cumplimiento y probidad en el uso de los recursos públicos, que permite el cumplimiento de las políticas institucionales, enmarcadas en el Proyecto Institucional (PI) y la ejecución de los proyectos consignados en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

**ARTÍCULO 7. DEBERES Y POSTULADOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** La Universidad Militar Nueva Granada desarrollará su actividad contractual, con arreglo a los siguientes deberes:

1. **SELECCIÓN OBJETIVA:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Universidad y a los fines de la misma, sin tener en consideración, factores de afecto o de interés y, en general, cualquier otra clase de motivación subjetiva.
2. **OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE:** Será aquel que teniendo en cuenta los factores técnicos, financieros y económicos de escogencia y la ponderación de los mismos contenidos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más favorable y conveniente para la Universidad.
3. **ECUACIÓN CONTRACTUAL:** En los contratos se mantendrá la igualdad entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad 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:**

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión se haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

**5. AUTONOMÍA:** La Universidad Militar Nueva Granada podrá celebrar los acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento de sus fines institucionales, observando siempre las normas de carácter presupuestal, los principios, los procedimientos y competencias establecidos en los reglamentos institucionales.

**6. PLANEACIÓN:** Conforme a este principio no se podrá adelantar proceso de contratación ni celebrar contratos, sin que el bien o servicio a adquirir o contratar, haya sido previamente incluido y aprobado de conformidad con lo establecido en el estatuto presupuestal de la Universidad. Salvo circunstancia de fuerza mayor y caso fortuito.

Implica que la gestión contractual de la Universidad debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones necesarias, que permitan definir

con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIAS Y DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 8. COMPETENCIA CONTRACTUAL.** El Rector como Representante Legal de la Universidad Militar Nueva Granada, es competente para ordenar y dirigir la gestión contractual de la Universidad.

En tal virtud, podrá acoger o no la recomendación del Comité de Contratación para seleccionar contratistas, adjudicar y celebrar contratos y convenios, en los términos, condiciones y cuantías establecidos en este Reglamento.

**PARÁGRAFO:** 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 a cualquier título, cuando la cuantía supere los cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) Para celebrar operaciones de crédito cuya cuantía supere el dos por ciento (2%) del Presupuesto Anual de Gastos de la Universidad. Se exceptúan los créditos de tesorería en cuyo caso el Rector debe informar con posterioridad, a ese Cuerpo Colegiado sobre las operaciones realizadas.

Cuando se trate de cuantías superiores, se requerirá autorización previa del Consejo Superior Universitario.

**ARTÍCULO 9. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.** Mediante Resolución, el Rector podrá delegar el ejercicio de la facultad de adelantar procesos y procedimientos de contratación, en los servidores públicos de la Universidad, hasta el nivel de Jefe de División.

**PARÁGRAFO 1.º:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, corresponde a cada dependencia o unidad académica responsable de la solicitud de adquisición de bienes o servicios, preparar los actos y documentos necesarios que permitan el ejercicio adecuado y oportuno del proceso contractual.

**PARÁGRAFO 2.º:** El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, podrá, en ejercicio de las funciones del cargo, disponer la constitución de un monto para compras menores mediante la figura de cajas menores, de conformidad con la Resoluciones, que para cada vigencia expida.

**ARTÍCULO 10. ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.** En ningún caso, el Representante Legal de la Universidad o su delegado, quedará exonerado de la responsabilidad por virtud del acto de delegación, ni relevado de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

En cualquier momento y por iniciativa propia, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, podrá reasumir la atribución contractual delegada.



**PARÁGRAFO:** Los delegatarios únicamente están facultados para realizar y adelantar los actos, actividades y gestiones expresamente señaladas en el acto de delegación.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 11. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.** Es la distribución adecuada del trabajo y responsabilidades por parte del Rector como Representante Legal de la Universidad, entre las distintas dependencias que intervienen en el proceso contractual, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio, así:

1. **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA:** Corresponde a esta dependencia:
  - a) Coordinar y supervisar las actividades asignadas a la División de Contratación y Adquisiciones.
  - b) Coordinar con la División de Contratación y Adquisiciones y los Comités Asesores y evaluadores en desarrollo de los procesos y procedimientos de contratación, los aspectos Jurídicos, Técnicos y Financieros que garanticen el trámite de la contratación en la Universidad.
  - c) Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y aplicar los correctivos para el cumplimiento del plan de contratación y sus respectivos cronogramas.

- d) Coordinar la ejecución de los planes establecidos en el Estatuto Presupuestal de la Universidad.

## 2. VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA:

- a) Liderar junto con la Vicerrectoría Administrativa y sus Direcciones todos los procesos administrativos y de funcionamiento del Campus Nueva Granada.
- b) Dirigir junto con la Oficina de Protección del Patrimonio, el manejo de los bienes muebles, inmuebles, así como la Seguridad del Campus, física y de personas.
- c) Propender por la seguridad y los procesos de transporte y traslado de Bogotá – Campus – Bogotá de los estudiantes, personal administrativo y docente.
- d) Revisar y analizar los documentos relacionados con el Proyecto Campus Nueva Granada e informar de cualquier problema o anomalía que se presente al respecto.
- e) Velar por que los procesos contractuales a desarrollarse en el Campus estén acordes a las necesidades y a las normas contractuales.

## 3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CAMPUS NUEVA GRANADA:

- a) Elaborar el plan de mantenimiento anual con su correspondiente plan de compras, presupuesto y necesidades.
- b) Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y la División de Servicios Generales la ejecución de los planes de man-

tenimiento y actividades administrativas para el buen desarrollo de las actividades del Campus.

- c) Hacer parte de los diferentes comités de obra que se desarrollen en el Campus, presentando propuestas y recomendaciones tendientes al cumplimiento de los diferentes contratos que se ejecuten en el Campus Nueva Granada.
  - d) Administrar los recursos de material y equipos al servicio del Campus.
  - e) Supervisar el desarrollo contractual autorizado por la Vicerrectoría Administrativa en las diferentes obras del Campus.
  - f) Verificar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, cafeterías, restaurantes y otros servicios del Campus.
- 4. OFICINA ASESORA JURÍDICA:** En relación con los procesos contractuales cumple las siguientes funciones:
- a) Recomendar al Rector y a los demás servidores públicos delegatarios, que participen en los procesos y procedimientos contractuales.
  - b) Revisar las minutas y avalar la firma de los contratos, convenios y actas.
  - c) Revisar según corresponda, para la firma del Rector, los proyectos de actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.

d) Ejercer el control de legalidad a los documentos de la actividad contractual que suscribe el Rector de la Universidad.

**5. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES:** Cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recomendar al Representante Legal en el trámite de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- b) Coordinar todo lo relacionado con la actividad contractual y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtir en desarrollo de la misma.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para la contratación en el régimen especial de la Universidad.
- d) Expedir certificaciones de cumplimiento de los contratos de su competencia.
- e) Coordinar y ejecutar las actividades del proceso contractual.
- f) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y órdenes impartidas para que el apoyo administrativo a la academia, se materialicen bajo los postulados de celeridad, eficiencia, eficacia y efectividad.
- g) Ejecutar el Plan de Contratación de la Universidad.
- h) 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.

- i) Informar al Rector, sobre la ejecución del Plan de Contratación de la Universidad.
- j) Aprobar las pólizas y garantías de cumplimiento de los Contratos.
- k) Enviar a las autoridades competentes y a las Cámaras de Comercio, los informes, requerimientos y novedades en los procesos de contratación.
- l) Realizar la publicación oportuna de todos los actos administrativos y actuaciones del proceso contractual, en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada y en los demás medios determinados por la Ley, en cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia.
- m) 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 de la Universidad Militar Nueva Granada.
- n) Comunicar al interventor y/o supervisor sobre las decisiones del competente contractual en relación con las recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación durante la actividad contractual.
- o) Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, sobre las recomendaciones del Comité de Contratación.

- p) Preparar y comunicar a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones y/o a las invitaciones aprobadas. El jefe de la División de Contratación y Adquisiciones podrá publicarlas con el Vo.Bo. del Vicerrector Administrativo.
- q) Actuar como Secretario del Comité de Contratación, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:
- Convocar las reuniones del Comité de Contratación y verificar quórum.
  - 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.
    - Lectura, aprobación y firma del acta del Comité anterior.
    - Temas a tratar.
    - Asuntos varios.
  - Presentar al Comité de Contratación las recomendaciones relacionadas con los procesos contractuales.

- Informar al Comité de Contratación los avances en la ejecución del presupuesto en materia contractual

r) Las demás que se le asignen.

**ARTÍCULO 12. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Es un órgano asesor que recomienda al Rector y a los servidores públicos delegados por la Rectoría, la toma de decisiones en todo el proceso de contratación que desarrolle la Universidad, con el fin de dar cumplimiento a los fines institucionales y del plan de desarrollo.

**ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El Vicerrector General, quien lo preside
2. El Vicerrector Administrativo
3. El Vicerrector General del Campus Nueva Granada.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica
5. El Jefe de la Oficina de Planeación
6. El Jefe de la División Financiera
7. Un delegado designado por el Rector
8. El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, con voz y sin voto

9. El Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, quien actúa como Secretario técnico con voz y sin voto.

**PARÁGRAFO 1.º:** El Comité podrá invitar a los funcionarios interesados en el proceso de adquisición y/o expertos, para que asesoren sobre la conveniencia y necesidad institucional en los diferentes procesos de contratación.

**PARÁGRAFO 2.º:** La asistencia de los miembros del Comité será obligatoria e indelegable.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Son funciones del comité de contratación:

1. Asesorar a la Rectoría y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales.
2. Impartir lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en el presente Reglamento.
3. Estudiar y analizar las propuestas que formulen los proponentes y recomendar a quien corresponda, la adjudicación del contrato.
4. Recomendar la adjudicación de todos los contratos cuya cuantía sea o exceda cien (100) SMLMV en el país.
5. Recomendar al rector las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o supervisor del contrato a través del Secretario del Comité.



6. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de modificaciones, prorrogas, adiciones o suspensiones relacionadas con los contratos firmados.
7. Las demás que le asigne el Representante Legal.

### **ARTÍCULO 15. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

El Comité de Contratación se reunirá en forma ordinaria cada siete (7) días y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Vicerrector General quien lo preside.

**PARÁGRAFO:** Habrá quorum deliberatorio y decisorio con la participación en la sesión, de la mitad más uno de los integrantes con voz y voto.

### **ARTÍCULO 16. COMITÉS EVALUADORES COMPETENCIA Y**

**ALCANCE.** Son intervinientes en el proceso contractual, nombrados mediante acto administrativo Rectoral, con el objeto de analizar, evaluar y recomendar sobre el contenido de los pliegos para los procesos de contratación. La Universidad Militar Nueva Granada contará con tres comités evaluadores: Jurídico, financiero y económico, y técnico con competencia en su respectiva área.

**PARÁGRAFO 1.º:** Los comités sesionarán en forma independiente y sus conceptos, evaluaciones y recomendaciones, deberán constar por escrito, ser objetivos y soportados en los documentos allegados.

También participarán en sesiones plenarias convocadas por el Vicerrector Administrativo. Los integrantes de los comités deben mantener la confidencialidad en sus actuaciones, cualquier contravención a este deber constituye falta disciplinaria grave.

**PARÁGRAFO 2.º:** La División de Contratación y Adquisiciones será la responsable de recibir por escrito los conceptos, aclaraciones, observaciones y evaluaciones de los comités; dicha División será la única encargada de tener contacto con los proponentes debiendo garantizar la aplicación de los principios de igualdad y publicidad.

**PARÁGRAFO 3.º:** La designación de los integrantes de los comités se hará sobre funcionarios de planta, administrativos o docentes de la Universidad, que sean idóneos respecto del objeto del contrato.

**ARTÍCULO 17. COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS EVALUADORES.** Cada comité evaluador estará integrado por mínimo tres (3) y máximo cinco (5) servidores públicos, designados mediante acto administrativo Rectoral.

**ARTÍCULO 18. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR.** Los integrantes de los comités jurídico, financiero y económico y técnico deberán reunir los siguientes requisitos:

1. **COMITÉ JURÍDICO:** Sus integrantes deberán ser abogados. Los abogados de la Oficina Jurídica de la Universidad no podrán integrar el comité jurídico.
2. **COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO:** Sus integrantes deberán ser profesionales en cualquiera de las áreas económicas.
3. **COMITÉ TÉCNICO:** Sus integrantes deberán ser profesionales con conocimientos de los bienes y/o servicios del objeto contractual.

**ARTÍCULO 19. COMUNICACIÓN.** Una vez conformados los comités, la División de Contratos y Adquisiciones, comunicará a los designados el nombramiento y a la dependencia donde labore el servidor público; para que el plan de trabajo esté acorde con la designación como integrante del comité evaluador.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS COMITÉS.** Los comités jurídico, técnico, y financiero y económico, tendrán las siguientes funciones:

1. Conocer los estudios previos y realizar las observaciones que consideren pertinentes a los mismos, antes de la elaboración de los pliegos de condiciones.
2. Revisar las invitaciones y los pliegos elaborados por la División de Contratación y Adquisiciones antes de su publicación.
3. Asistir a audiencias de recepción de observaciones a los pliegos, socialización de respuestas y adjudicación del proceso contractual.
4. Responder por escrito las observaciones que presenten los posibles proponentes a las invitaciones y los pliegos de condiciones. Estas respuestas se deben radicar en la División de Contratos y Adquisiciones en el tiempo establecido, de acuerdo al cronograma del proceso contractual.
5. Participar en la elaboración de las adendas cuando se requiera.
6. Cumplir el cronograma establecido en el pliego de condiciones y/o en las invitaciones.

7. Revisar, analizar y evaluar las propuestas presentadas de conformidad con lo establecido en la respectiva invitación o en el pliego de condiciones.
8. Calificar los aspectos que tengan puntuación dentro de la invitación o pliego de condiciones.
9. Elaborar el cuadro de resumen donde se evidencie la admisibilidad, inadmisibilidad o el rechazo, y la calificación de cada una de las propuestas evaluadas. Dicho documento deberá ser firmado por todos los integrantes del Comité y entregado a la División de Contratos y Adquisiciones.
10. Socializar ante el Vicerrector Administrativo, el Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, la Oficina Jurídica y demás Comités, los cuadros de evaluación, y las respuestas de las observaciones a las evaluaciones, dejando constancia en acta, cuando se trate de invitaciones públicas.
11. Enviar a la División de Contratos y Adquisiciones la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes durante la etapa de evaluación adjudicación de las invitaciones.

Las recomendaciones, conceptos o evaluaciones de los Comités, harán parte integral de los expedientes de cada proceso contractual y deben ser firmados por todos sus miembros.

**PARÁGRAFO:** 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.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

#### **ARTÍCULO 21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Además de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en las disposiciones vigentes o en las que las modifiquen o sustituyan, están inhabilitados para presentar propuestas y celebrar contratos por sí o por interpuesta persona con la Universidad Militar Nueva Granada:

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 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.
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 de la Universidad Militar Nueva Granada o con los miembros del Consejo Superior Universitario.
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:** En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios, los contratistas y proponentes deberán afirmar expresamente bajo juramento, que no se encuentran incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley.

**ARTÍCULO 22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la Universidad Militar Nueva Granada o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución, evento en el cual la Universidad determinará la manera de continuar su ejecución, terminación y liquidación.

**PARÁGRAFO 1.º:** Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de contratación, cualquiera que fuere, será excluido del mismo.

**PARÁGRAFO 2.º:** Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o de la unión temporal, aquél cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Universidad Militar Nueva Granada. En ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes conformen el consorcio o la unión temporal.

**ARTÍCULO 23. CONFLICTO DE INTERESES.** Se presenta conflicto de intereses, cuando exista relación o influencia que pueda interferir en la toma de decisiones conforme a la Ley, por parte de un servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada.

**PARÁGRAFO 1.º:** Los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, cobijados con inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, deben informar a sus jefes inmediatos, cuando por situaciones de gestión contractual, deban declararse impedidos. La omisión de la información es constitutiva de falta disciplinaria.

**PARÁGRAFO 2.º:** Además de los casos de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución, en la ley y en el presente reglamento, se puede presentar conflicto de intereses por parte de los servidores de la Universidad, cuando:

1. Existan ofrecimientos de empleo por parte de los posibles proponentes, tanto al servidor público directamente o a sus relacionados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
2. Existan ofrecimientos de participaciones directas o indirectas en la entidad llamada a presentar propuesta o a contratar con la Universidad.
3. Cuando el servidor haya actuado como asesor del proponente en la definición de negocios similares al previsto en la contratación en proceso.

**PARÁGRAFO 3.º:** El Representante Legal de la Universidad Militar Nueva Granada y sus delegados no podrán ser destinatarios de recursos presupuestales para ejecutar. A excepción de las partidas para el funcionamiento de su dependencia.

**ARTÍCULO 24. EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** No quedan cobijadas por las inhabilida-

des e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que la Universidad Militar Nueva Granada ofrece al público en condiciones comunes a quienes los soliciten; ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro, fondos, empresas de economía solidaria entidades o asociaciones formadas por personal universitario, cuyos representantes legales sean servidores, o pensionados de la Universidad Militar Nueva Granada o hagan parte del Consejo Superior Universitario en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario; ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

## CAPÍTULO QUINTO CAPACIDAD PARA CONTRATAR

**ARTÍCULO 25. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.** Podrán celebrar contratos con la Universidad, las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes. También podrán celebrar contratos los consorcios y uniones temporales, de conformidad con la Ley y los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras, deberán acreditar que el tiempo de constitución y vigencia, no sea inferior a la del plazo del contrato y cinco (5) años más.

**ARTÍCULO 26. 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 27. 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, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**ARTÍCULO 28. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.** Las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia que aspiren a celebrar contratos con la Universidad, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, y estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en la Ley dependiendo de la cuantía del proceso contractual.

**PARÁGRAFO 1.º:** La certificación expedida por la Cámara de Comercio, referente a los registros de proponentes, servirá de prueba de la existencia y representación del contratista, de las facultades de su representante legal y de la información relacionada con sus actividades, experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes.

**PARÁGRAFO 2.º:** Sin perjuicio de lo anterior, y sin constituir requisito para contratar, la Universidad Militar Nueva Granada,

podrá conformar directorios con las personas naturales o jurídicas o Entidades Públicas, que manifiesten su interés en contratar con ella. La inscripción en dicho directorio será gratuita y solamente contendrá la información indispensable para identificar al interesado, su actividad, domicilio y experiencia, previo consentimiento de la persona o de la entidad.

### **ARTÍCULO 29. REGISTRO DE PERSONAS EXTRANJERAS.**

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, de personas jurídicas privadas extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tienen establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuestas o celebrar contratos con la Universidad, y para los cuales se requiera presentar el registro previsto en este Reglamento, se les exigirá el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal, así como los documentos que prueben su existencia y su representación legal, su capacidad financiera. La Universidad Militar Nueva Granada exigirá que se acredite un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, celebrar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Universidad de verificar la existencia y veracidad de la documentación aportada.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y DE LOS CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 30. DERECHOS Y DEBERES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.** Para la consecución de los fines de que trata el artículo quinto de este Reglamento, le corresponde a la Universidad:

1. Por intermedio del Interventor y/o Supervisor exigir al contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; igual exigencia deberá hacerse al garante cuando haya incumplimiento del contratista.
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitar la actualización y revisión de los precios, cuando se produzcan circunstancias que alteren el equilibrio económico del contrato.
4. Adelantar revisiones periódicas a las obras ejecutadas, servicios prestados y bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
5. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos, se ajusten a los requisitos previstos en las condiciones técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios, cumplan con las normas técnicas colom-

bianas o en su defecto, con las normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos mundialmente o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

6. Adelantar las acciones que dispone la ley para obtener la indemnización por los daños causados a la Universidad, en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra sus servidores, contra el contratista, o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones, que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
8. Adoptar las medidas necesarias, para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas y económicas existentes al momento de la propuesta.
9. Actuar de tal modo, que por causas a ella imputables, no sobrevengan una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes, para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

**PARÁGRAFO:** Las revisiones periódicas a que hace referencia el numeral 4° del presente artículo, se realizarán por parte del responsable de la Dependencia que solicitó la obra, servicio o bien.

**ARTÍCULO 31. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.** Para la realización de los fines de que trata este Reglamento, corresponde a los contratistas:

1. Cumplir el objeto del contrato de conformidad con lo pactado y las instrucciones de la Universidad.
2. Recibir oportunamente, los pagos pactados y a que el valor intrínseco de los mismos no se altere o modifique durante la ejecución del contrato.
3. Colaborar con la Universidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas y actuaciones contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
5. Acudir a la Universidad y otras autoridades, con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.
6. La Universidad y las autoridades no podrán condicionar la participación en las Invitaciones Públicas o Privadas, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

7. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados, y responderán por ellos y por su oportuna entrega.
8. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación, y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

## **TÍTULO II PROCEDIMIENTOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 32. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

Las etapas de la actividad contractual que se detallan a continuación, son el proceso ordenado y secuencial que la Universidad tiene establecido, para el cumplimiento de sus fines en los procesos de contratación, para la adquisición de bienes o servicios.

1. **ETAPA PREPARATORIA:** Comprende la realización de la planeación y los estudios económicos, técnicos de conveniencia, necesidad, utilidad, aspectos presupuestales, jurídicos, ambientales e institucionales que determinan la viabilidad de un proceso de contratación.
2. **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Comprende los trámites de solicitud de estudios previos, elaboración de pliegos de condiciones, análisis que soporta el valor estimado del contrato, solicitud y recepción de cotizaciones (estudio de mercado), propuestas, observaciones y respuesta de observaciones, conceptos y evaluaciones de los comités técnico, financiero - económico y jurídico; elaboración de adendas, suspensiones temporales o definitivas del proceso, selección del contratista o declaratoria de desierta del proceso de invitación pública o privada y elaboración de la minuta del contrato.
3. **ETAPA CONTRACTUAL:** Inicia con la suscripción del contrato, recepción, verificación, aprobación de la garantía única, ejecución del objeto contractual, pagos, amortización de avance, informes de supervisión y/o interventoría, imposición de multas o sanciones por incumplimientos, hasta la terminación, entrega o recepción de la obra, bien o servicio.
4. **ETAPA POSCONTRACTUAL:** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato, en forma bilateral o unilateral según el caso. Corresponde a esta etapa el servicio pos venta acorde con las garantías requeridas al contratista y su garante.

**ARTÍCULO 33. ETAPA PREPARATORIA:** La etapa preparatoria hace referencia al Plan de Contratación y al proceso de la pla-

neación administrativa, que permite el ordenamiento en la ejecución del gasto y sirve de guía y soporte al proceso contractual de la Universidad, con sujeción a los siguientes criterios:

1. **PLANEACIÓN:** La contratación debe responder a una debida y oportuna planeación por parte de todas las unidades académicas y administrativas, a las cuales se les asigna presupuesto.
2. **PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN:** Cada una de las unidades académicas y administrativas, deben presentar los proyectos de bienes y servicios que requieren para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, de acuerdo a los recursos presupuestales asignados, los cuales son aprobados por la Rectoría, previo concepto de la Oficina de Planeación.
3. **APROBACIÓN:** El plan de contratación es aprobado por el Comité de Contratación.
4. **EJECUCIÓN:** La División de Contratos y Adquisiciones, ejecutará el plan de contratación aprobado para cada dependencia. Si por ajustes posteriores se ve la necesidad de modificar el plan aprobado, la dependencia interesada deberá tramitar su correspondiente ajuste, siguiendo el mismo trámite anterior. Si por conveniencia Institucional, es necesario realizar ajustes al plan de contratación y se requiere celebrar alguno(s) contrato(s) que no estén incluidos, se someterá a aprobación del Representante Legal.



**ARTÍCULO 34. ETAPA PRECONTRACTUAL.** En forma previa al inicio de los procesos de selección de contratistas, se debe cumplir con los requisitos que se indican a continuación, salvo expresa disposición en contrario por parte del Representante Legal de la Universidad:

1. **ESTUDIOS PREVIOS:** En los procesos de invitación pública, invitación privada o contratación directa, los estudios previos se elaboran por la dependencia interesada en la contratación y se someten a la aprobación del Comité de Contratación, el que deberá tener en cuenta, la conveniencia y oportunidad de los mismos, su adecuación y ajustes a las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal. Los estudios previos sirven de soporte para la elaboración del pliego de condiciones y/o invitación y demás actos que se requieran durante la etapa precontractual. Los estudios previos deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
  - b) El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
  - c) Cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la Universidad, deberá entregar a los proponentes, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto así:
  - d) Diseños, autorizaciones, permisos y licencias.
  - e) Si la celebración del contrato comprende la disponibilidad de presupuesto, deberá contarse con el correspondiente

certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera de la Universidad.

- f) La modalidad de contratación para la selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que lo soportan.
- g) El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- h) La justificación de los factores de admisibilidad y de selección que permitan identificar la propuesta más favorable.
- i) Plazo de ejecución del contrato.
- j) Conformación de los miembros de los Comités Evaluadores.
- k) El soporte que permita la tipificación, estimación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Son riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Para los procesos de menor y mínima cuantía, se deberán elaborar estudios previos abreviados, en el caso de órdenes de servicio cuyo objeto sea obra o consultoría.

**2. PLIEGOS DE CONDICIONES:** En los procesos de invitación pública y privada, los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo:

- a) Fundamentos jurídicos de la modalidad de contratación y selección del contratista.
- b) Descripción técnica detallada y completa del objeto por contratar. De conformidad con las características del objeto, la ficha técnica puede presentarse como documento técnico anexo.
- c) Valor presupuestado, forma de pago, plazos contractuales, determinación de las garantías, los anexos propios de cada tipo de contrato.
- d) Cronograma del proceso.
- e) Fecha, lugar y hora para la presentación de las propuestas y cierre.
- f) Las condiciones para la participación y evaluación de las propuestas presentadas.
- g) Contenido y requisitos de la propuesta.
- h) Criterios de selección.

- i) Criterios para definir el desempate.
- j) Causales de rechazo de las propuestas.
- k) Condiciones mínimas del futuro contrato.
- l) Los criterios que permitan la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Universidad.

**PARÁGRAFO 1.º:** En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario suspender o terminar el proceso de selección, la Universidad expedirá el respectivo acto administrativo debidamente motivado.

**PARÁGRAFO 2.º:** Cuando se haya realizado la adjudicación y aun no se haya suscrito el contrato, la Universidad podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad en el proponente, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, caso en el cual, la Universidad aplicará lo previsto en la Ley.

**ARTÍCULO 35. ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa comprende los siguientes procedimientos:

1. **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Los Contratos que celebre La Universidad Militar Nueva Granada, se perfeccionan cuando estos se eleven por escrito y exista acuerdo con el contratista sobre el objeto y la contraprestación. La suscripción del contrato se adelantará a través de la División de Contratos y Adquisiciones, donde se tomarán las siguientes previsiones:

- a) Las cláusulas del contrato deberán corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones y sus adendas.
  - b) Requerir al contratista para que constituya las garantías, de conformidad con lo dispuesto en el contrato y realice todos los demás trámites que deban surtirse a efecto de iniciar la ejecución del contrato, previo cumplimiento de las normas vigentes.
- 2. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:** El Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, aprobará las garantías otorgadas por el Contratista de conformidad con lo exigido en el contrato.
- 3. REGISTRO PRESUPUESTAL:** Suscrito el contrato y aprobadas las garantías, la División de Contratación y Adquisiciones, solicitará el registro presupuestal del contrato a la División Financiera.
- 4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Aprobadas las garantías según las condiciones establecidas en este Reglamento, y expedido el registro presupuestal, se procederá a la ejecución del contrato. Igualmente, para 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, cuando corresponda. Además, para la realización de cada pago derivado del contrato debe acreditarse este requisito.

**5. 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 y conveniencia mutua o interés público, u otras necesidades previamente justificadas. Para efectos del cumplimiento de las normas del presente Reglamento, se entiende que hay fuerza mayor o caso fortuito, cuando hay ocurrencia de hechos imprevisibles e irresistibles que no devienen de la conducta de las partes y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

La fuerza mayor se origina en factores totalmente ajenos a la actividad de la parte que la invoca y el caso fortuito obedece directamente a hechos directamente relacionados con su actividad.

Cuando este tipo de hechos se presenten la Universidad Militar Nueva Granada debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender el término del contrato, para lo cual podrá buscar el acuerdo con el contratista. El interventor o supervisor del contrato debe evaluar integralmente las circunstancias y factores que motiven la suspensión del contrato, allegando los documentos y evidencias que lo acrediten, cuando ello fuere posible y presentar este requerimiento a consideración de la Universidad, para que el Comité de Contratación recomiende al Rector la suspensión o no del contrato.

En el evento de acogerse la recomendación de suspensión del contrato, la Universidad, procederá de la siguiente manera:

- a) Elaborar un acta de suspensión que será suscrita por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido y de los motivos que la originaron. En el evento en que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, la Universidad Militar Nueva Granada la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.
  - b) Determinar en el acta, el tiempo de suspensión, la fecha de reiniciación. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación, se llevará dicha circunstancia a conocimiento del Comité de Contratación de la Universidad, a efecto de que recomiende si procede o no una nueva suspensión del término del contrato. Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente acta de reinicio.
  - c) Sin excepción, toda suspensión obliga al contratista al ajuste de las garantías del contrato, por un término igual al que dure la suspensión.
  - d) El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.
6. **ANTICIPO:** En los contratos que celebre la Universidad, se podrá pactar la entrega de anticipos, cuyo monto no podrá exceder del 50% 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 apliquen 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 y la Universidad, a nombre del proyecto. Los rendimientos financieros generados para estos recursos, le corresponden a la Universidad.

Para los contratos que no sean de obra el contratista deberá abrir cuenta conjunta con la Interventoría y/o supervisión y la Universidad, a nombre del proyecto. Los rendimientos financieros generados para estos recursos, le corresponden a la Universidad.

- 7. PAGO ANTICIPADO:** En los contratos que celebre la Universidad, de manera excepcional, podrán realizarse pagos anticipados debidamente justificados y avalados por el interventor o el supervisor según el caso. En ningún caso, el pago anticipado podrá ser superior al 50% del saldo insoluto del contrato, debiéndose en todo caso ampliar la 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.



- 8. ADICIÓN:** Cuando circunstancias debidamente acreditadas y avaladas por el interventor o supervisor del contrato, según el caso, ameriten la adición contractual, esta se someterá a consideración del Comité de Contratación. Previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Los contratos que celebre la Universidad Militar Nueva Granada, no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial. Cuando se autorice la adición contractual, se deberán ampliar las pólizas.

- 9. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos que celebre la Universidad, se terminarán por mutuo acuerdo, por decisión unilateral de la Universidad o por mandamiento escrito de autoridad competente.

Formas de terminación:

- a) De común acuerdo. Se produce cuando se cumplen las condiciones pactadas en el contrato, o cuando las partes deciden darlo por terminado.
- b) Unilateralmente. Cuando la Universidad, decide dar por terminada la relación contractual.
- c) Por orden de autoridad competente. Se produce cuando media decisión de autoridad judicial o de un órgano de control, que así lo dispone.

**PARÁGRAFO:** La terminación por mutuo acuerdo y unilateral, se podrán realizar siempre que el contrato este vigente.

**ARTÍCULO 36. ETAPA POSCONTRACTUAL.** Comprende los actos y procedimientos tendientes a lograr la liquidación de los contratos, luego de la terminación de los mismos, siguiendo los procedimientos que a continuación se señalan, dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización de los mismos, para los contratos de obra el plazo de liquidación será de seis meses.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación costarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones 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. Igualmente, de la provisión de repuestos y accesorios si el contrato lo exige, del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas a cargo del contratista que intervinieron en la ejecución del contrato; de la responsabilidad civil contractual y extracontractual y en general, avalar las obligaciones que debe cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Para liquidar los contratos, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) 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 un acuerdo entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

- b) En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, la División de Contratación y Adquisiciones, deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral y remitirlo, con los documentos soporte, a la Oficina Jurídica para su revisión y visto bueno, y posterior suscripción por parte del ordenador del gasto.
- c) 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.
- d) En el evento de que el contratista no se presente a la liquidación de común acuerdo, 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.
- e) En el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la División de Contratación y Adquisiciones deberá remitir a la Oficina Jurídica el trámite para la liquidación unilateral, acompañado de un concepto técnico sobre los aspectos técnicos y financieros que impidieron llevar a cabo la liquidación.
- f) En los contratos susceptibles de liquidación, se podrá pactar que el último desembolso o pago a favor del contratista debe condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

**ARTÍCULO 37. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN.** Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

1. Los contratos de tracto sucesivo: aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo.
2. Los contratos terminados anormalmente, por terminación anticipada o unilateral.
3. Los contratos que hayan sido objeto de sanción
4. Los contratos que su terminación presentan saldos por liberar
5. Los contratos que a su terminación reporten obligaciones pendientes de ejecución
6. Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prorrogado en el tiempo

**ARTÍCULO 38. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN.** Los contratos no susceptibles de liquidación son:

1. Contratos de prestación de servicios cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el supervisor o el interventor y no concurra cualquiera de los eventos descritos en los numerales 2, 3, 4, y 5 del artículo anterior.
2. Los de ejecución instantánea.
3. Los contratos que no causen erogaciones económicas para ninguna de las partes

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 39. CELEBRACIÓN DE ÓRDENES DE MANERA DIRECTA EN RAZÓN DE LA CUANTÍA.** En razón de la cuantía del bien o servicio a contratar, se adoptarán los siguientes procesos:

- 1. DE MÍNIMA CUANTÍA:** Cuando el valor del bien o servicio a adquirir sea menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la Universidad, previa solicitud, podrá contratar, a través de una orden de pedido o servicio, tomando como mínimo dos (2) cotizaciones y que los bienes o servicios a adquirir, cumplan con estándares de calidad; aspecto este que debe ser avalado mediante recomendación escrita de la dependencia solicitante del bien o servicio.
- 2. DE MENOR CUANTÍA:** Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se celebrará mediante orden de pedido o de servicio, tomando en cuenta los precios del mercado y se solicitarán mínimo tres cotizaciones, dejando constancia de ello en la respectiva carpeta contractual. A las cotizaciones allegadas, se les hará la evaluación técnica por parte de la dependencia usuaria del bien o servicio y se verificará la capacidad jurídica y financiera, si es del caso.

**PARÁGRAFO 1.º:** El proponente seleccionado deberá allegar los documentos que acrediten su capacidad jurídica. La Univer-

sidad determinará en cada caso la exigencia o no de las garantías consideradas en este reglamento.

**PARÁGRAFO 2.º:** Para los procesos de menor cuantía, se deberá elaborar un estudio previo abreviado, 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.

**PARÁGRAFO 3.º:** El rector podrá mediante resolución reglamentaria definir los procedimientos especiales para el trámite de los procesos de mínima y menor cuantía.

**ARTÍCULO 40. INVITACIÓN PRIVADA.** Cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir se encuentre entre cien (100) y mil (1000) salarios mínimos legales mensuales 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. El plazo para presentar las propuestas será el establecido por la División de Contratos y Adquisiciones, contados a partir del envío de la invitación a los posibles proponentes a través de medio electrónico.

2. La Universidad, a solicitud de los proponentes o de oficio, podrá realizar adendas extendiendo los plazos, inicialmente establecidos o modificando los pliegos de condiciones.
3. Vencido el término anterior, la Universidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes procederá a la evaluación y calificación de las propuestas 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 el término de tres (3) días hábiles, para que presenten las observaciones pertinentes si a ello hubiere lugar.
5. Vencido el término anterior, el competente contractual 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 41. INVITACIÓN PÚBLICA.** Cuando la cuantía de los bienes o servicios requeridos supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el procedimiento para la selección del contratista, será el siguiente:

1. La Universidad podrá publicar en un diario de circulación nacional, el aviso de apertura de la Invitación Pública, con la siguiente información: Objeto que se pretende contratar, modalidad de selección, oficina o 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, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones, programará audiencias públicas aclaratorias, con el fin de fijar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones. En caso de ser necesario se realizarán modificaciones a los plazos y términos a través de adendas del proceso de selección. En este último caso, los proponentes contarán con tres (3) días hábiles para ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.
4. Las propuestas se recibirán en la Oficina de Control Interno de Gestión, para la apertura de las mismas se deberá contar con la presencia del Jefe de la Oficina de Control Interno y el Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones o su delegado. De esta diligencia se dejará constancia en acta.
5. Vencido el término para la presentación de las propuestas, los comités 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 de tres (3) días hábiles, para que los proponentes presenten sus observaciones, las cuales serán resueltas en 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 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 siguientes, el contratista deberá constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones. Cumplido este requisito la Universidad, expedirá el correspondiente Registro Presupuestal.
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 42. CONTRATACIÓN DIRECTA EN RAZÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.** Independiente de su cuantía:

1. 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.
2. Cuando el bien o servicio a contratar sea ofrecido por una persona natural o jurídica, en forma exclusiva, circunstancia que debe ser comprobada mediante el contrato de agencia comercial debidamente registrado ante la Cámara de Comercio o entidad competente.
3. Cuando sea necesario la adquisición de equipos de actualización tecnológica, elementos químicos y material reactivo utilizado en laboratorios, caso en el cual se requiere concepto técnico del respectivo jefe de laboratorio y visto bueno del Decano de la Facultad, en donde justifique la compra a determinada persona, firma, casa o laboratorio.
4. Cuando se requiera la compra de material bibliográfico, previo concepto de la División de Recursos Educativos.
5. Cuando se requiera la compra de bienes en el exterior, cuyos costos generan gastos excesivos si se adquieren con las firmas importadoras. Previo el concepto del Vicerrector del área correspondiente. Las compras podrán hacerse mediante una orden de pedido.

6. Cuando se trate de compras a través de internet, disponibles por este sistema.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
8. Cuando se trate de contratos intuitu personae; arrendamiento o adquisición de inmuebles, contratos interadministrativos, de empréstitos, contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de seguros donde 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 y extensión; publicaciones seriadas.
9. En los casos de ampliación y mantenimiento de software y licencias de uso o aplicación para operar equipos de cómputo que funcionen en la Universidad, previo concepto del Jefe de la División de Informática.
10. Para la adquisición de equipos e insumos necesarios para la investigación científica, y el desarrollo tecnológico y/o de nuevos productos y procesos, previo concepto de la Vicerrectoría de Investigaciones.
11. Cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no permita otra modalidad, previo concepto del Vicerrector Administrativo.
12. 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.

13. Cuando el bien o servicio, sea objeto del pago en especie, siempre que medie un convenio interinstitucional o convenio docencia - servicio.
14. Para la adquisición de elementos o la contratación de servicios destinados a Donaciones.

**PARÁGRAFO:** La División de Contratos y Adquisiciones, formulará invitación a la persona natural o jurídica nacional o extranjera con quien se pretende contratar, incluyendo los términos y condiciones del objeto a contratar, objeto del contrato, forma de pago, término y lugar de ejecución, especificaciones técnicas, obligaciones generales y específicas del futuro contratista, de conformidad con el estudio previo presentado por la dependencia responsable, donde se justifique la contratación directa.

La dependencia responsable del proceso, evaluará la propuesta presentada y emitirá concepto técnico, por escrito, sobre la viabilidad de la misma.

Dando cumplimiento a las obligaciones pactadas por la Universidad, en los Convenios Interinstitucionales y de Docencia - Servicio, la otra parte, solicitará la adquisición del bien o servicio a través de una recomendación escrita con su respectiva cotización.

**ARTÍCULO 43. CONCURSO DE MÉRITOS.** El concurso de méritos se adelantará de acuerdo a su cuantía, por el procedimiento de Invitación Pública o Invitación Privada establecido

en el presente Reglamento, 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.

**PARÁGRAFO:** En el evento en que del objeto de la consultoría se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios, la Universidad, evaluará las condiciones de calidad y precio de los mismos.

**ARTÍCULO 44. SUBASTA INVERSA DE PRECIOS.** Cuando se requiera celebrar contratos para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de uso recurrente, podrá acudirse al mecanismo de la subasta inversa de precios, con el fin de obtener la mejor relación costo-beneficio para la Universidad. La subasta inversa de precios será la etapa final dentro de un proceso de selección iniciado bien sea a través de invitación pública o privada. En el pliego de condiciones, además del menor costo de la oferta económica, deberán establecerse las variables que serán susceptibles de ser mejoradas por los proponentes.

Podrán participar en la subasta inversa de precios los proponentes que cumplan con los requisitos de habilitación establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones y/o en la respectiva invitación.

**ARTÍCULO 45. SUBASTAS PÚBLICAS PARA LA VENTA DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.** Para la venta de bienes muebles que la Universidad no requiera para su servicio y cuyo valor sea igual o superior de cincuenta

(50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá adelantar subasta pública en la cual no podrán ser postores funcionarios de la Universidad. Cualquier enajenación de bienes muebles, podrá hacerse por medio del martillo de entidades especializadas en la materia, a juicio de la administración.

**Las subastas se realizarán con las siguientes formalidades:**

1. Una vez exista la decisión de vender los bienes, el Vicerrector Administrativo ordenará y obtendrá un avalúo comercial previo de los mismos, para establecer el valor unitario o el monto total para la venta del lote, según lo que mejor convenga a la Institución. El avalúo podrá lograrse con servidores de la Universidad o con personas externas, dependiendo de la naturaleza de los bienes.
2. Se harán dos publicaciones en la página web de la Universidad, con intermedio mínimo de dos días, en los cuales se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo, calidad y avalúo de los bienes, lugar donde podrán inspeccionarse y forma de presentación de las ofertas.
3. La postura deberá cubrir, como mínimo, la totalidad del avalúo.
4. Para hacer postura se requiere consignar el veinte por ciento (20%) del avalúo del lote o lotes que interesen al postor, en la cuenta de la Universidad que se indique para tal efecto.
5. Las ofertas pueden ser verbales o escritas, de lo cual se informará en el aviso.

6. En el primer caso, la subasta pública durará por lo menos dos horas; en el segundo, las ofertas se recibirán hasta la hora y fecha señaladas como límite, y se depositarán en una urna previamente sellada. No podrá combinarse el sistema, es decir, ser verbal y escrita.
7. La adjudicación deberá hacerse públicamente. Tan pronto termine la subasta, ésta se asignará al mejor postor y sobre la base del avalúo. En caso de empate se adjudicará al postor que primero hizo la consignación, situación que se determinará por el registro de la fecha y hora de la transacción. El adjudicatario dispondrá de cinco (5) días hábiles para completar el pago, so pena de perder en favor de la administración, la suma consignada para hacer postura.
8. Si no se presenta postor alguno, la Universidad podrá vender directamente el bien, caso en el cual el precio de venta no será inferior al setenta **por ciento (70%)**, del avalúo a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 46. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE OBRA.** Los contratos de esta modalidad son aquellos cuyo objeto se dirige a la ejecución de obras, que impliquen intervención física, instalación de equipos y redes de soporte sobre predios y bienes inmuebles, de los cuales es responsable la Universidad Militar Nueva Granada. Podrán pactarse bajo la modalidad de administración delegada, precio unitario fijo o precio global alzado.

Para aquellos contratos cuyo objeto sea el de obra, se deberán además presentar los siguientes documentos, según aplique en cada caso:

1. Licencia expedida por la respectiva curaduría urbana o por la autoridad territorial competente para las intervenciones físicas que así lo requieran, de acuerdo con el Decreto 564 de 2006 y las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Permiso del Ministerio de Cultura, para intervenciones físicas diferentes a reparaciones locativas sobre inmuebles de interés cultural de carácter nacional, (Monumento Nacional) o sobre inmuebles que se encuentren construidos en su área de influencia.
3. Licencia o permiso de las autoridades ambientales territoriales competentes, para aquellas intervenciones físicas que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan. El cumplimiento de estos documentos deberá corresponder a las normas vigentes en cada caso.
4. **ACTA DE INICIO:** Independiente de la cuantía en toda orden contractual o contrato de obra, deberá suscribirse acta de inicio, por parte del Interventor y/o supervisor, el Contratisista y el Director del Proyecto o delegado de la Universidad. En los casos en que el supervisor o interventor de la obra lo considere necesario, consignará en el acta de inicio o en documento anexo, la entrega material del sitio de la obra, incluyendo el inventario detallado y el momento de la entrega de los documentos técnicos necesarios para la realización de la obra.
5. Las órdenes contractuales y los contratos de obra podrán modificarse, bajo las siguientes condiciones:



- a) **Por balance de obra:** Se entiende por balance de obra el cruce de mayores y menores cantidades de obra, que por su naturaleza pueden ejecutarse con los planos y especificaciones originales de la orden contractual o contrato. El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.
  - b) **Por obras adicionales no previstas en el alcance del objeto contractual:** Se entiende por obras adicionales aquellas actividades que impliquen nuevos ítems y/o cambios en las especificaciones de los ítems contemplados dentro de la orden contractual o contrato. El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.
6. **SUSPENSIÓN:** Cuando se suspenda una orden contractual o contrato de obra, el interventor y/o supervisor deberá presentar la liquidación parcial correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones y deberes para supervisores e interventores previstos en el Manual que reglamenta sus funciones.

**ARTÍCULO 47. COMERCIO ELECTRÓNICO.** La Universidad podrá desarrollar a través de este instrumento las negociaciones que requiera, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. En tal sentido se contemplará en su momento todo lo referente a la oferta o propuesta, la aceptación de la misma, sus elementos esenciales, el perfeccionamiento de las órdenes contractuales o contratos, su formación, su validez, la modificación y existencia de los mismos. Igualmente se considerarán todos aquellos actos que comportan relación con los negocios jurídicos generados del comercio electrónico, como son: la utilización de mensajes de datos, los documen-

tos electrónicos, el sistema de información, el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, su fuerza probatoria, la integridad del mensaje, su equivalencia funcional (encriptada), la firma digital, entre otros.

## CAPÍTULO TERCERO GARANTÍAS

**ARTÍCULO 48. RÉGIMEN DE GARANTÍAS.** Las garantías podrán consistir en un contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.

En los procesos contractuales de la Universidad, se deberán pactar las siguientes garantías: de los riesgos derivados por el incumplimiento de la propuesta y de cumplimiento.

**ARTÍCULO 49. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.** Cuando el valor de la oferta sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, 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 estimado y su vigencia se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única que ampara 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. GARANTÍA 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) salarios mínimos mensuales legales vigentes, so pena de que este se dé por terminado, la cual deberá amparar todas y cada una de las obligaciones que surgen del mismo, así:

**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 la duración y hasta la liquidación del contrato.

**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, cuando a ello hubiere lugar.

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 la duración y hasta la liquidación del contrato.

3. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este amparo cubre a la Universidad de los perjuicios derivados de: el 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.

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 en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

El valor de este amparo no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

- 5. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** Este amparo cubre a la Universidad de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por 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.

- 6. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes 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.

- 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.

- 8. De responsabilidad civil frente a terceros:** En los contratos de obra 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 del mismo y cuatro (4) meses más.

**PARÁGRAFO 1.º:** 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 2.º:** 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 siguiente procedimiento:

1. El interventor, el supervisor o la División de Contratos y Adquisiciones, una vez tenga conocimiento de los hechos u

- omisiones que a su juicio constituyan incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo, comunicará el hecho al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, con copia al contratista y su garante.
2. Una vez agotado el anterior procedimiento, la oficina asesora jurídica y el ordenador del gasto convocará al contratista y su garante, a una audiencia en la cual se les permitirá realizar sus respectivos descargos. De esta audiencia se levantará la correspondiente acta.
  3. El ordenador del gasto, con la asesoría de la Oficina Jurídica, evaluará los hechos y dispondrá declarar el siniestro si a ello hubiere lugar, por medio de acto administrativo. En el mismo se ordenará el pago del mismo al contratista y a su garante. El acto administrativo constituye el siniestro.
  4. Por medio del acto administrativo en el cual la Universidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.
  5. Si el contratista subsana, justifica o se allana a cumplir dentro del término de notificación del acto administrativo, se procederá a cesar el procedimiento y archivar la actuación.

## CAPÍTULO CUARTO

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

**ARTÍCULO 52. GENERALIDADES.** Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la Universidad al celebrar un contrato, y quien actúe como competente contractual, tiene la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del mismo. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejercite alguna de estas facultades de control, deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas, y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra los actos administrativos que ordenan la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procede el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que pueda intentar el contratista y/o la Universidad.

La Universidad, cuando lo considere necesario, podrá pactar en sus contratos las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de so-



metimiento a las leyes nacionales, de caducidad, multas y cláusula penal pecuniaria.

**ARTÍCULO 53. 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.

**ARTÍCULO 54. MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan a un acuerdo, la Universidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

**PARÁGRAFO:** Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%), o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de su ejecución. En este caso, se ordenará la liquidación del contrato y la Universidad adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

**ARTÍCULO 55. TERMINACIÓN UNILATERAL.** La Universidad, en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes casos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por la muerte del contratista, si no se ha previsto que el contrato pueda continuar con sus sucesores.
3. Por incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico legista si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
4. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
5. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
6. Cualquiera otra circunstancia que justificadamente permita a la Universidad presumir incapacidad o imposibilidad jurídica o técnica del contratista para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o por antecedentes del contrato que no se conocían en el momento de la adjudicación; sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2, 3 y 4 de este artículo, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

**PARÁGRAFO:** La iniciación del trámite de declaración de quiebra no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal caso la ejecución se hará con sujeción a las normas correspondientes. La Universidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el

cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

**ARTÍCULO 56. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS.** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización, la Universidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Igualmente, dará lugar a la declaratoria de caducidad la celebración por parte del contratista de acuerdos o pactos prohibidos.

En el caso de que la Universidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá a la Universidad, tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea por intermedio del garante o de otro contratista a quien a su vez, se le podrá declarar la caducidad cuando a ello hubiese lugar.

Si se declara la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en este Reglamento y en la ley.

La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

**ARTÍCULO 57. MULTAS.** Mediante resolución motivada, la Universidad podrá imponer multas sucesivas al contratista por

mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal y de la declaratoria de caducidad. 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 58. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En los contratos que celebre la Universidad, podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria que se hará efectiva directamente por la Universidad, en caso de declaratoria de caducidad o por el incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones contractuales.

**ARTÍCULO 59. REGLAS PARA DECLARAR LA CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y SANCIONES.** Para efectos de garantizar el debido proceso y en especial, el derecho de defensa en la declaratoria de caducidad, imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y sanciones, se observarán los siguientes presupuestos:

1. La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial del objeto contractual, cumplimiento de la obligación en forma diferente a la pactada y/o extralimitación del tiempo convenido.
2. Que la prestación debida la requiera la Universidad.
3. Que el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
4. Que las cláusulas estén pactadas en el contrato.

**ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y SANCIONES.** La Universidad, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, se observará el siguiente procedimiento:

1. El interventor o supervisor del contrato o cualquier servidor de la Universidad, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que formen parte del mismo, comunicará el hecho al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica, con copia al contratista y su garante.
2. El ordenador del gasto, con la asesoría de la Oficina Jurídica, evaluará los hechos denunciados y dispondrá requerir al contratista, si a ello hubiere lugar, con copia al Interventor o Supervisor y al garante, para que subsane dicho incumplimiento y/o rinda las explicaciones, por escrito, y aporte las pruebas que considere necesarias, en el plazo que la Universidad establezca.
3. Si el contratista subsana el incumplimiento dentro del término otorgado por la Universidad y justifica la inejecución parcial, se optará por cesar el procedimiento y archivar la actuación. Si sólo subsana el incumplimiento, pero no justifica la ejecución parcial de la prestación del servicio, de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido, se evaluará la procedencia de la misma.

4. Si el contratista no subsana el incumplimiento dentro del término otorgado, y las razones dadas y pruebas allegadas no acreditan o justifican la existencia de una causal de exoneración de responsabilidad, en la fecha y hora determinadas por la Universidad, se realizará una audiencia en donde el contratista y su garante podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa. Culminada la intervención, será suspendida la audiencia para que la Universidad examine los argumentos y pruebas presentados por el contratista y su garante.
5. En la fecha y hora que determine la Universidad, se reanudará la audiencia para comunicar al contratista y su garante, la decisión correspondiente. En caso de no haber imposición de sanción o que la Universidad tome la decisión de no ejercer facultades excepcionales, así se les informará al contratista y su garante, mediante comunicación escrita. En el evento de que se determine lo contrario, se expedirá el correspondiente acto administrativo que será notificado personalmente tanto al contratista como al garante, en la audiencia con la advertencia que contra esta decisión procede el recurso de reposición, que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia, la decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
6. Ejecutoriada la Resolución, se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor.
7. Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria, podrá descontarse de los mismos. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

8. En los casos en que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se acudirán a la jurisdicción coactiva.
9. Ejecutoriado el acto administrativo deberá surtir el siguiente trámite:
  - a) Publicar por una vez en la página Web de la Universidad, la parte resolutive del acto sancionatorio, en el evento de declaratoria de caducidad.
  - b) Comunicar a la Cámara de Comercio de donde se encuentre inscrito en el RUP, el contratista sancionado.
  - c) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, lo pertinente de acuerdo con los formatos suministrados por dicho ente.
  - d) Los gastos de estos trámites corren por cuenta del sancionado, y si éste no cumple con dicha obligación, será responsabilidad de la Universidad asumirlos, darles trámite y repetir posteriormente contra el contratista. El pago de las sumas antes señaladas, no extingue las obligaciones emanadas del contrato ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**ARTÍCULO 61. URGENCIA MANIFIESTA.** Existe urgencia manifiesta, cuando la continuidad del servicio público de la educación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución inmediata de obras que de no realizarse ocasionarían graves perjuicios; cuando se trata de solucionar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuación inmediata; y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección aquí establecidos. La urgencia manifiesta será declarada por el funcionario competente para celebrar el contrato, mediante acto administrativo motivado.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrá hacer los traslados presupuestales que se requieran dentro del presupuesto de la Universidad.

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 que pueda pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

**ARTÍCULO 62. 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 sur-



gidas de la actividad contractual. Para tal efecto, acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley, especialmente a la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

**ARTÍCULO 63. 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 los mismos 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 64. 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 del mismo.

**ARTÍCULO 65. COLABORACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PROFESIONALES Y LAS CÁMARAS DE COMERCIO.** Puede pactarse acudir al arbitramento institucional de las asociaciones

de profesionales, gremiales y de las cámaras de comercio, para que diriman las controversias surgidas del contrato.

**ARTÍCULO 66. 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 parecer de un organismo consultivo del Gobierno, el de una asociación profesional, o el de un centro docente universitario o de enseñanza superior, distintos de la Universidad Militar Nueva Granada. La decisión adoptada es definitiva.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 67. RESPONSABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD.** La Universidad responderá por las actuaciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas.

**ARTÍCULO 68. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNIVERSITARIOS.** El servidor de la Universidad responderá disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución, de la Ley y del presente Reglamento, así:

1. Los funcionarios de la Universidad que intervengan en el proceso contractual, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución

del contrato y proteger los derechos de la Institución, del contratista y de los terceros que se vieran afectados por la ejecución del contrato.

2. Los funcionarios de la Universidad que intervengan en el proceso contractual, responderán por sus actuaciones y omisiones y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
3. Los funcionarios de la Universidad responderán cuando hubiesen abierto procesos contractuales sin la satisfacción de las condiciones previas exigidas para estos procesos en el presente Reglamento o cuando las invitaciones o pliegos de condiciones sean elaboradas en forma incompleta, ambigua o confusa y no permitan la toma de decisiones de manera objetiva.
4. Las actuaciones del Representante legal y de los delegados, así como del personal que interviene en materia contractual que sean susceptibles de investigación disciplinaria, se adelantarán de conformidad con las disposiciones vigentes contenidas en la ley disciplinaria general que rige para los servidores públicos, sus decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen sustituyan o adicionen.

#### **ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.**

Los contratistas responderán civil, fiscal y penalmente 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, prohibiciones o suministren información falsa. Así mismo, el contratista responde por la calidad y condiciones del objeto contratado de conformidad con las estipulaciones pactadas.

**ARTÍCULO 70. RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTERVENTORES Y ASESORES.** Los consultores, interventores y asesores responderán civil, patrimonial y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales han ejercido o ejercen las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

La responsabilidad disciplinaria se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos de la Universidad; quienes ejercen funciones públicas.

**ARTÍCULO 71. ACCIÓN DE REPETICIÓN.** En caso de condena a cargo de la Institución, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la Universidad, iniciará la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquél no hubiese sido llamado en garantía, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 72. PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.** Las acciones civil, fiscal disciplinaria y penal derivadas de las acciones u omisiones a que se refiere este Reglamento, prescribirán en el término señalado en la Ley.

### **ARTÍCULO 73. RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN.**

Para efectos penales y de conformidad con la ley, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con la Universidad y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la Ley para los servidores públicos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO VIGENCIA Y DEROGATORIA**

**ARTÍCULO 74. 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 en el momento de la celebración o iniciación.

**ARTÍCULO 75. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Reglamento entrará a regir a partir del primero 1º de Enero de 2015 y deroga el Acuerdo 04 de 2010 y todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

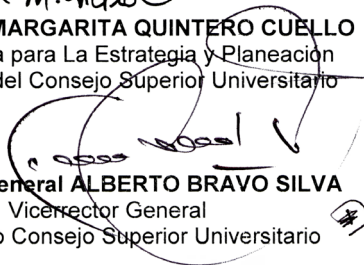
## **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C. a los 31 días del mes de julio de 2014.

## FIRMAS



**Dra. DIANA MARGARITA QUINTERO CUELLO**  
Viceministra para La Estrategia y Planeación  
Presidenta del Consejo Superior Universitario



**Brigadier General ALBERTO BRAVO SILVA**  
Vicerrector General  
Secretario Consejo Superior Universitario

# Reglamento General de Contratación

Una universidad de todos y para todos

