



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

## **MANUAL DE CONTRATACION**

Vigencia a partir del 29 de marzo de 2004, adoptado mediante resolución No. 321 de Rectoría.



**TABLA DE CONTENIDO**

	Introducción	6
<b>CAPITULO 1</b>		
<b>Comportamiento ético</b>		
1.1	DECLARACION FUNDAMENTAL	8
1.2	ALCANCE Y CONTENIDO	8
1.3	PRINCIPIOS GENERALES	9
1.4	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	9
1.4.1	Autonomía de la voluntad	9
1.4.2	Principio de la igualdad	9
1.4.3	Principio de la transparencia	9
1.4.4	Principio de la economía	10
1.4.5	Principio de la responsabilidad	10
1.4.6	Principio de la selección objetiva	10
1.4.7	Principio de la solemnidad del contrato	10
1.4.8	Principio de publicidad	10
1.5	ACTUACIÓN ÉTICA	10
1.5.1	Comunicación externas	11
1.5.2	Comunicación internas	11
1.5.3	Relación con proveedores	12
1.5.4	Solicitud de cotizaciones	13
1.5.5	Aclaraciones	13
1.5.6	Evaluación de cotizaciones	13
1.5.7	Ejecución	13
1.6	CONFLICTO DE INTERESES	13
1.7	DENUNCIA DE VIOLACIÓN DE LOS PRINCIPIOS	14
<b>CAPITULO 2</b>		
<b>Marco conceptual de los contratos</b>		
2.1	LAS PARTES DEL CONTRATO	15
2.1.1	Sujetos	15
2.1.2	Objeto	15
2.1.3	Capacidad	15
2.1.4	Pertinencia institucional	16
2.2	LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATANTE	16
2.2.1	El contratista de la Univerisidad	16
2.3	LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA	16
2.4	OTROS ELEMENTOS DEL CONTRATO	17
2.4.1	Capacidad y competencia	17
2.5	PERFECCIONAMIENTO	18
2.6	LEGALIZACIÓN	18
2.7	EJECUCIÓN	18
2.8	COMITÉS DE CONTRATACIÓN	19

2.8.1	Comité de Contratación del Nivel Nacional	19
2.8.2	Comité de sedes	20
2.8.3	Comités de contratación de facultades, Centros e institutos interfacultades	20
2.8.4	Funciones de los comités de contratación	20
2.8.5	Quórum	21
2.8.6	Funciones del secretario de Comité	21
2.8.7	Comités de apoyo	21
2.9	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	23
2.9.1	Funciones del interventor	23
2.10	MODIFICACIONES Y CONTRATOS ADICIONALES	25
2.11	SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	26
2.12	CESIÓN DE LOS CONTRATOS	27
2.13	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	27
2.13.1	Terminación normal	27
2.13.2	Terminación anormal	28
2.14	LIQUIDACIÓN	29
2.14.1	Concepto	29
2.14.2	Procedimiento para la liquidación	29
2.15	RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN	30
2.15.1	Responsabilidad civil	30
2.15.2	Responsabilidad disciplinaria	30
2.15.3	Responsabilidad penal	31
2.15.4	Responsabilidad fiscal	31
2.16	CONTROLES	31
2.16.1	Control disciplinario	31
2.16.2	Control fiscal	31
2.16.2	Control interno	31

### **CAPITULO 3**

#### **Contenido básico de los contratos**

3.1	JUSTIFICACIÓN	33
3.2	CLÁUSULAS COMUNES	33
3.2.1	Identificación de las partes	33
3.2.2	Objeto	33
3.2.3	Valor y forma de pago	34
3.2.4	Plazos del contrato	34
3.2.5	Obligaciones especiales de las partes	34
3.2.6	Garantías	35
3.2.7	Amonestaciones y multas	36
3.2.8	Sujeción a la ley colombiana	37
3.2.9	Equilibrio financiero	37
3.2.10	Mecanismos de solución de conflictos	37
3.2.11	Sujeción presupuestal	37
3.2.12	Supervisión de la ejecución del contrato	38
3.3	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	38
3.3.1	Interpretación unilateral	38
3.3.2	Modificación unilateral	38
3.3.3	Terminación unilateral	39

3.3.4	Caducidad	39
-------	-----------	----

**CAPITULO 4**

**Selección del contratista**

4.1	FORMAS DE INVITACIÓN A COTIZAR	40
4.1.1	Invitación directa	40
4.1.2	Invitación pública	40
4.1.3	Invitación aleatoria	40
4.2	PLAN DE COMPRAS	40
4.3	CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS	41
4.4	TÉRMINOS DE REFERENCIA	41
4.5	TIPOS DE CONTRATACIÓN	41
4.5.1	Órdenes contractuales	41
4.5.2	Contratos con formalidades plenas	44
4.5.3	Otros contratos con formalidades plenas	46

## INTRODUCCIÓN

### NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

Para comprender la naturaleza de la contratación de la Universidad Nacion al de Colombia, es importante precisar que, en virtud de la Constitución y la ley, se estableció un régimen especial y autónomo, tendiente a garantizar su independencia y la calidad del servicio educativo.

La Constitución Política en su Artículo 69 garantiza la autonomía universitaria y ordena al legislador el establecimiento de un régimen especial para las universidades del Estado. Sólo a través de la autonomía las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que les son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento, el cual, dejando de lado su condición de privilegio, se consolida como un bien esencial para el desarrollo de los individuos y de la sociedad; dicho principio se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de educación superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y autodeterminarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen<sup>1</sup>.

En desarrollo de la Carta, el legislador expide la Ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza la educación superior como un servicio público cultural inherente a la finalidad social del Estado, ratificando el carácter autónomo de las instituciones de educación superior.

La misma Ley 30 de 1992, en su Artículo 57 ratifica los conceptos de autonomía y régimen especial de las Universidades Estatales u Oficiales, las cuales estarán vinculadas al Ministerio de Educación en lo que se refiere a políticas y planeación del sector educativo.

En materia de contratación, el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, también en desarrollo del principio constitucional antes mencionado, tipifica de manera general el régimen especial para las Universidades estatales, estableciendo que los contratos celebrados por dichos entes Universitarios se regirán por el Derecho Privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con la excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por la Ley 80 de 1993 y su Decreto Reglamentario No. 2681 de 1993.

Finalmente, la Ley 30, en su Artículo 135, dispone dentro del concepto de la especialidad para las universidades, siendo las estatales especiales dentro de aquél, que la Universidad Nacional de Colombia se regirá por dicha ley, salvo en lo previsto en su régimen orgánico especial.

En desarrollo del anterior mandato conferido por el Artículo 142 de la Ley 30, el Gobierno Nacional expide el Decreto Legislativo Número 1210 de 1993, en virtud del cual se reestructura el régimen orgánico de la Universidad Nacional de Colombia, ratificando nuevamente su carácter especial y autónomo.

En materia contractual, el Decreto 1210 de 1993 en su Artículo 29 ratifica lo expuesto por la Ley 30 y adiciona un ingrediente normativo que faculta a la Universidad Nacional para utilizar las normas de la Contratación Administrativa, de donde surge el fundamento legal para la aplicación de las cláusulas exorbitantes o excepcionales cuya reglamentación y detalles se analizarán en capítulo aparte de este Manual de Contratación.

De la interpretación de la normatividad anterior, se infiere con claridad, que la Universidad Nacional de Colombia podrá celebrar todos aquellos negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típicos o atípicos, originados en la autonomía de la voluntad, que de acuerdo con sus estatutos y este Manual de Contratación no sean contrarios a la ley.

---

<sup>1</sup> Corte Constitucional, Expediente C-220, Sentencia de abril 29 de 1997, Mag. Pon. Fabio Morón Díaz

## **CAPÍTULO 1**

### **Comportamiento ético**

#### 1.1 DECLARACIÓN FUNDAMENTAL

La contratación de la Universidad Nacional de Colombia pretende la satisfacción de las necesidades físicas e intelectuales que pudieran crearse en desarrollo de su misión dentro del marco jurídico de la ley y sus estatutos.

La Universidad Nacional de Colombia es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, cuyo objeto es la educación superior y la investigación, a través del cual el Estado, conforme a la Constitución Política, promoverá el desarrollo de la educación superior hasta sus más altos niveles, fomentará el acceso a ella y desarrollará la investigación, la ciencia y las artes para alcanzar la excelencia.

La Universidad Nacional ratifica la importancia de la Ética en todas sus actuaciones, con respeto por la creencia en los valores culturales y misionales de la misma, que se constituyen igualmente en el pilar para mantener y promover altísimos estándares éticos en los procesos de contratación, más allá de la simple prevención de la corrupción.

La Ética debe constituirse en una guía de comportamiento honesto y libre de toda sospecha en la administración de las decisiones respecto del uso de los recursos públicos en los procesos de contratación, teniendo como criterio de control que la actuación ética es responsabilidad de la comunidad universitaria como un todo, y de cada uno de sus integrantes, como conciencia individual.

#### 1.2 ALCANCE Y CONTENIDO

La Ética en la Universidad Nacional es una síntesis clara y amigable de los principios, valores y criterios que sustentan el ejercicio de las actividades conducentes a la contratación transparente y equitativa de los bienes y servicios requeridos por la entidad en desarrollo de su misión educativa e investigativa.

La imparcialidad y la justicia en el tratamiento de los legítimos intereses de los proveedores que quieren colaborar con la entidad en la optimización del uso de sus recursos públicos son objetivos primordiales que se quieren alcanzar con el ejercicio permanente de los comportamientos éticos aquí referenciados.

El acatamiento de la Ética en los procesos de contratación debe propiciar entre todos los servidores responsables de esta labor, la cultura de la rendición de cuentas de manera voluntaria, anticipada y amplia a toda la comunidad, como la mejor manera de mostrar a la sociedad que las decisiones relacionadas con la contratación pública en la Universidad son inspiradas y ejecutadas con el único fin de satisfacer las expectativas del interés general de alcanzar la excelencia en la educación superior y la investigación públicas.

El comportamiento ético debe ser apropiado por la comunidad universitaria como un mecanismo para orientar la discusión y consideración de los principios de la ética misma y la transparencia en cada uno de los procedimientos detallados que se diseñen y practiquen en la contratación con recursos de la Universidad, recordando además que, en la eventualidad de presentarse situaciones ambiguas, la mejor manera de lograr un desarrollo transparente de las mismas, es someter las dudas a una consulta amplia y oportuna.

### 1.3 PRINCIPIOS GENERALES

Para la actuación de los servidores de la Universidad en todas las etapas de la contratación y en particular en las interrelaciones entre los distintos equipos de usuarios y administradores, en la comunicación formal e informal con los proveedores y adicionalmente en la disposición para entregar información y absolver dudas de parte de cualquier interesado sobre el proceso de contratación, se deberán tener en cuenta los principios de moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y respeto a la ley.

### 1.4 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En atención a su especial naturaleza y a su origen constitucional y legal, la contratación de la Universidad Nacional de Colombia obedece a sus propios principios, alimentados ante todo por las normas que rigen los contratos entre particulares, como son aquellas contenidas en los Códigos Civil y Comercial del país, sin perjuicio de la aplicación de normas especiales de la Contratación de Entidades Estatales, por autorización de la ley y de acuerdo con la reglamentación vigente.

En consecuencia, para la preparación y ejecución de los contratos a suscribir por la Universidad Nacional, los servidores actores en la misma, deberán considerar en primer término, los siguientes principios rectores:

#### 1.4.1 Autonomía de la voluntad

El principio de autonomía de la voluntad confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, la Universidad Nacional podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.

#### 1.4.2 Principio de la igualdad

Este principio constitucional confiere a los sujetos contratantes una igualdad de trato ante los procesos contractuales en que sea partícipe la Universidad, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus contratantes, dentro del marco de un Estado democrático y participativo.

#### 1.4.3 Principio de la transparencia

El principio de la transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. La Universidad propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sean de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso; esto es, desde la elaboración y difusión de los términos de referencia.

#### 1.4.4 Principio de la economía

En cumplimiento del principio de la economía, los procesos y procedimientos en la contratación de la Universidad, constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deben adelantarse con celeridad y con la menor cantidad de recursos posible, sin sacrificar los estándares de calidad de la Institución.

#### 1.4.5 Principio de la responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, del manejo de la gestión contractual y, de otro lado, establecer en forma clara que los servidores deben responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Universidad. Así mismo, pretende

enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Universidad.

#### **1.4.6 Principio de la selección objetiva**

El principio de la selección objetiva busca, de manera especial, cuando la Universidad sea contratante, que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses de la Universidad.

#### **1.4.7 Principio de la solemnidad del contrato**

Con el principio de la solemnidad del contrato, la Universidad pretende que todos sus contratos consten en documentos escritos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal.

#### **1.4.8 Principio de publicidad**

Mediante el principio de publicidad, la Universidad debe garantizar que sus actos contractuales sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada, y por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales, así como por los diversos estamentos de la Universidad y terceros interesados en los mismos. Para el efecto, la Institución establecerá mecanismos para que este principio se lleve a cabo, según las disposiciones de este Manual y del Decreto 2170 de 2002.

### **1.5 ACTUACIÓN ÉTICA**

La actuación ética en la Universidad Nacional de Colombia, exige que todos sus servidores se comporten con absoluta fidelidad frente a la Institución y eviten siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, los procesos contractuales y la ejecución de contratos es responsabilidad de todos los jefes de unidades ejecutoras, directores de proyecto y empleados de la Universidad que tengan relación con estos procesos; por lo tanto, los empleados de la Universidad están obligados a informar a la instancia correspondiente cualquier indicio o hecho que contravenga los principios de la contratación pública y en especial, los descritos en el comportamiento ético de este Manual.

Con el fin de presentar una guía de comportamiento con respecto a diversas situaciones específicas del trámite normal de los procesos de contratación que pueden dar lugar a dudas sobre el desarrollo práctico de los principios ya enunciados, se establecen a continuación directrices que contribuyen al manejo ético de las mismas:

#### **1.5.1 Comunicaciones externas**

Se debe prever que todas las comunicaciones con entidades o personas relacionadas con el proceso de contratación se manejen o confirmen por escrito, haciendo uso de memorandos, cartas, actas de reuniones y mensajes o correo electrónico. Estas comunicaciones deben responder de manera clara, precisa y oportuna las solicitudes de información y/o aclaración efectuadas por los interesados, o a comunicar cualquier otra información pertinente, que igualmente se ponga en conocimiento de todos los demás interesados, externos e internos.

Las respuestas deben guardar concordancia y coherencia con los objetivos de la contratación y las eventuales limitaciones de alcance y presupuesto. Igualmente, la información suministrada mediante la comunicación, debe estar basada en datos objetivos y concretos.

### **1.5.2 Comunicaciones internas**

La comunicación entre los miembros del equipo de servidores involucrados con la contratación se debe regir por la buena fe, la responsabilidad, la lealtad, la tolerancia, el respeto y una actitud proactiva.

Cada uno de los miembros del equipo debe propiciar los espacios y oportunidades para establecer una comunicación directa y explícita con respecto a las inquietudes de los demás. Se debe tener especial cuidado en asegurar que la información básica del proceso de contratación, sus cronogramas y desarrollos importantes, sean conocidas oportunamente por todos los miembros del equipo.

No se debe recurrir a la comunicación basada en rumores para establecer la realidad sobre cambios o modificaciones a políticas, objetivos o programas previamente establecidos, porque los mismos deben ser oportunamente informados a los interesados de manera directa y clara, utilizando en lo posible y necesario, la comunicación escrita.

En la preparación de reuniones de coordinación para el desarrollo de la contratación se debe asegurar la participación de todos los involucrados mediante invitación previa explícita sujeta a una agenda, indicando el sitio y la hora precisos; como conclusión de la misma, se debe documentar la memoria de compromisos y tareas resultantes que faciliten su seguimiento.

Los servidores de la Universidad deben observar las siguientes conductas en las comunicaciones internas:

- Utilizar el conducto regular.
- Precisar objetivamente el punto a tratar sin referencias personales. Lo que se comunique debe estar fundamentado, ser pertinente y no injuriar a nadie.
- Aceptar las críticas de buen grado considerándolas constructivas y pensando en la justificación de las posiciones contrarias a las propias.
- Reforzar el sentimiento de equipo armonizando diferencias y eventuales roces, incluso con la ayuda de terceras personas.
- No dejar asuntos pendientes de resolver, para lo cual se debe acudir, si es necesario, a la ayuda del equipo de trabajo.
- Participar con entusiasmo en la definición de acciones para el cumplimiento de metas, solución de dificultades y apoyo a la cohesión del grupo de trabajo.
- Comunicar y compartir tanto las dificultades como los éxitos alcanzados en el proceso
- Garantizar la protección integral de la documentación contractual de la Universidad

### **1.5.3 Relación con proveedores**

Además de la observancia de los principios generales y especiales enunciados que propenden por la obtención de los más altos niveles éticos en el manejo de los recursos públicos y por la calidad de los procesos y sus resultados, que a su vez tienen que ver con la calidad de los bienes y servicios contratados, en el entendido que también es objetivo de la Universidad, coadyuvar en el crecimiento y mejoramiento de sus proveedores y en el fortalecimiento de su relación de negocios, procurando de manera permanente mejores índices de efectividad y eficiencia, que permitan crear, proyectar y mantener una imagen de honestidad, transparencia y delicadeza en el tratamiento de las relaciones comerciales, es conveniente hacer explícita la prohibición ética de incurrir en las siguientes conductas:

- Aceptar de parte de personas o entidades con intereses de negocios con la Universidad, a título de regalo o presente, cualquier tipo de invitación, obsequio de efectivo y/o bienes o servicios con algún valor comercial, tales como oportunidades de capacitación no autorizados por la Universidad, gastos de viaje, alojamientos o pagos de recreación personales o familiares, entre otros.

- Aceptar cualquier tipo de remuneración directa o indirecta a título de préstamos, participaciones en compañías o en utilidades de parte de personas o entidades que tengan intereses de negocios con la Universidad o incluso, la pretensión de convertirse en proveedores.
- Recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio o gabela que pudiera entenderse por cualquier interesado como un compromiso que pueda coartar la independencia y el recto criterio para tomar decisiones imparciales en los procesos de contratación.
- Los empleados relacionados con los procesos de contratación y ejecución de contratos, deberán dar a los contratistas un trato justo, leal e imparcial, para garantizar que los trámites administrativos se ejecuten en igualdad de condiciones y con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la Universidad, para tal fin.
- Los pagos a los contratistas deben realizarse directamente por la Universidad, previo cumplimiento de requisitos; por lo tanto, ningún servidor de la Universidad podrá efectuar, directa o indirectamente, el pago de obligaciones a proveedores a nombre de la Universidad.
- Ningún servidor de la Universidad podrá suministrar datos o información confidencial a personas o entidades involucradas en procesos de contratación.

#### **1.5.4 Solicitud de cotizaciones**

La convocatoria de proveedores a cotizar debe fundamentarse en el principio de la imparcialidad, de tal manera que exista una respuesta clara a cualquier inquietud sobre el procedimiento empleado para la selección efectuada, con base en la capacidad de contratación y en la experiencia requerida para la ejecución del contrato previsto.

La imparcialidad también debe propender por la igualdad de oportunidades para presentar una cotización competitiva, lo cual se logra en principio, garantizando que la información con que cuenta cada oferente sea idéntica a la disponible para todos los demás. Esto implica que la información de solicitudes de aclaración y sus respuestas, sean conocidas no solo por quien hizo la solicitud, sino también por todos los interesados.

#### **1.5.5 Aclaraciones**

El criterio para dar respuesta a las solicitudes de aclaración debe ser el de la oportunidad y claridad, con la más amplia y objetiva explicación de por qué se ha preferido el tipo de proceso, o requerimiento mínimo, o en general, cuál ha sido la racionalidad empleada para decidir sobre las opciones o alternativas preferidas en la especificación, para atender las necesidades de la Universidad.

Como se mencionó, la información referida a estas consultas, tanto las preguntas como las respuestas, deben comunicarse a todos los interesados, y en especial, a quienes la Universidad haya enviado de manera directa los términos de referencia o solicitud de cotización.

#### **1.5.6 Evaluación de cotizaciones**

La evaluación de cotizaciones se fundamenta en la imparcialidad y objetividad para juzgar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los términos de referencia o solicitud de cotización, ateniéndose a los conceptos de fondo antes que a los problemas de forma, con el criterio de favorecer la más amplia competencia posible y utilizar el recurso de solicitar las aclaraciones del caso, para asegurar que posibles omisiones subsanables en la presentación, no resulten en causal de rechazo de la cotización.

#### **1.5.7 Ejecución**

La ejecución del contrato se deberá realizar con sujeción a los principios de la contratación estatal, a los valores culturales, éticos y misionales de la Universidad, propendiendo en todo momento por el respeto hacia el contratista y el logro de los objetivos propuestos en la contratación, especialmente en cuanto a objeto, calidad de los bienes y servicios, plazos y precios convenidos contractualmente.

## 1.6 CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses cualquier relación o influencia externa que pueda interferir en la toma de decisiones justas y objetivas por parte de un servidor, quien debe responder única y exclusivamente a los intereses de la Universidad.

En consecuencia, se entiende que los servidores deben evitar que se configuren tales situaciones y en caso que las mismas puedan sobrevenir en desarrollo de un nuevo proceso de contratación, deberán hacerlas explícitas oportunamente ante sus jefes inmediatos.

Particularmente, además de los casos de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la ley, que implican restricciones a la capacidad de contratar por parte de los particulares que tengan vínculos con servidores de la Universidad en razones de parentesco y afinidad o de sociedades de negocios directas o por interpuestas personas, se pueden dar casos de Conflicto de Intereses por parte de servidores de la Universidad, cuando:

- Existan ofrecimientos de empleo por parte de los posibles proveedores, tanto al servidor directamente como a sus relacionados por parentesco de consaguinidad, afinidad o civil.
- Existan ofrecimientos de participaciones directas o indirectas en la entidad llamada a presentar propuesta o a contratar con la Universidad.
- El servidor haya actuado como asesor del proveedor en la definición de negocios similares al previsto en la contratación en proceso.

Todas estas circunstancias o similares, deben evitarse celosamente por parte de los servidores de la Universidad, con el propósito de impedir que las mismas, por pequeñas o eventuales que parezcan, lleguen a ser consideradas por cualquier interesado como manifestación implícita e inevitable de una preferencia hacia un determinado proveedor.

## 1.7 DENUNCIA DE VIOLACIÓN DE LOS PRINCIPIOS

Los servidores de la Universidad tienen la obligación de poner en conocimiento ante sus superiores, o ante las instancias pertinentes, las contravenciones reales o presumibles de los comportamientos y conductas preceptuados en la Universidad Nacional de Colombia. La Universidad considera que este es el deber, responsabilidad y compromiso de cada servidor y, en consecuencia, prohíbe expresamente que se llegue a tomar represalia a cualquier nivel, contra el servidor que, en cumplimiento de los principios éticos, haya efectuado tales denuncias.

## **CAPITULO 2**

### **Marco conceptual de los contratos**

Para dar cumplimiento de lo dispuesto en este Manual, se entiende por contrato (órdenes contractuales y contratos con formalidades plenas), todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos.

En consecuencia, los contratos en que participe la Universidad Nacional se celebrarán por escrito y deben contener la forma y las formalidades pertinentes, de acuerdo con su naturaleza y complejidad y se denominarán contratos con formalidades plenas y órdenes contractuales.

#### **2.1 LAS PARTES DEL CONTRATO**

En la celebración de todo acto contractual donde comparezca la Universidad Nacional de Colombia, deberá examinarse, en primer término, los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y la pertinencia institucional.

##### **2.1.1 Sujetos**

En los contratos de la Universidad Nacional, esta podrá actuar como contratante o como contratista, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos y en los lineamientos impartidos en este Manual.

Cuando la Universidad actúe en calidad de contratante, se aplicarán a los contratos suscritos las disposiciones contenidas en el Acuerdo 073 de 1995 y sus normas complementarias y reglamentarias o por aquellas que lo sustituya; por las normas de la contratación administrativa que le sean aplicables y por la del derecho civil y comercial.

Cuando la Universidad sea contratista aplicará las normas civiles y comerciales vigentes, cuando se trate de relaciones contractuales con entidades privadas; cuando se trate de contratos con entidades públicas, aplicará las normas que para el momento rijan la contratación estatal.

##### **2.1.2 Objeto**

El objeto contractual es el fundamento sobre el cual las partes asumen derechos y obligaciones. Teniendo en cuenta la importancia de esta parte del contrato, es importante describirlo de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, de cantidad, de valor y demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.

##### **2.1.3 Capacidad**

Es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. Toda persona es legalmente capaz para contratar, excepto aquellas que la ley declara incapaces (Artículos 1502 y 1503 del Código Civil).

##### **2.1.4 Pertinencia institucional**

Todo contrato que celebre la Universidad Nacional de Colombia, en calidad de contratante o contratista, debe estar ligado a su Misión; y en consecuencia, estar orientado a la satisfacción de sus propias necesidades o a la contribución de soluciones de carácter social que demande el país. En este sentido, la Universidad debe propender y apoyar la celebración de aquellos contratos que generen valor académico, de investigación y de extensión y que permitan socializar el conocimiento mediante la relación directa entre Universidad y sociedad colombiana.

## 2.2 LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATANTE

La Universidad Nacional actúa como contratante cuando acude al mercado con el propósito de adquirir bienes y/o servicios que requiere para lograr el fin propuesto, de acuerdo a su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la ley.

La necesidad de la contratación podrá generarse en cualquiera de las dependencias académicas o administrativas de la Universidad y se desarrollará con el apoyo de las oficinas jurídicas y demás dependencias administrativas, con aplicación de los procedimientos establecidos en las normas vigentes.

### 2.1.5 El contratista de la Universidad

De manera general, podrán ser contratistas de la Universidad Nacional de Colombia todas las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o cualquier tipo asociativo permitido por la ley, consideradas capaces en las disposiciones legales vigentes, en el Sistema de Información para la Contratación Estatal (SICE), o a quienes de manera especial invite a cotizar.

En consecuencia, la capacidad de los contratistas de la Universidad puede ser cualificada y calificada en la medida en que, según el tipo de contrato, se requiera estar inscrito en el Registro de Proveedores y/o cumplir ciertos requisitos técnicos o una calificación especial, según los requerimientos contenidos en los términos de referencia.

## 2.3 LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

La Universidad Nacional actúa como contratista, en desarrollo de su función de extensión regulada por el Acuerdo 04 de 2001; y para la celebración de esta modalidad de contratos, debe cumplir previamente el procedimiento previsto en dicho Acuerdo.

También puede tener la calidad de contratista cuando vende o dispone de sus bienes, conforme a sus estatutos.

Cuando la Universidad Nacional sea contratista, podrá a su vez celebrar contratos con terceras personas requeridas para realizar el objeto contractual en el que se ha comprometido. En tales casos, se entenderá que la Universidad es también contratante y se aplicará íntegramente el clausulado de este Manual de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 del Decreto 1210 de 1993 y el Acuerdo 004 de 2001 emanados del Consejo Superior Universitario, la Universidad podrá otorgar estímulos económicos al personal académico que participe en la prestación de estos servicios, en atención a la definición que de ellos se hace en las normas citadas, o en aquellas que las substituyan, modifiquen o complementen.

Los miembros del personal académico que perciban estímulos económicos deberán tener su jornada de trabajo debidamente firmada y formalizada por la instancia respectiva y observar los topes máximos establecidos en relación a la dedicación para percibir dichos estímulos, de acuerdo con la normatividad vigente.

En la definición y estructuración de estos contratos, la Unidad Ejecutora de la Universidad debe tener en cuenta los aspectos financieros, técnicos, requerimiento de recursos físicos, contrapartidas, potencial humano y demás elementos necesarios para la ejecución de los mismos,

sin llegar a comprometer, en ningún caso, su patrimonio ni aceptar la inclusión de cláusulas excepcionales o exorbitantes.

En el aspecto económico, la Universidad propenderá por el equilibrio financiero, pactando anticipos, es decir, una suma que le permita atender la ejecución inicial del contrato. Igualmente, propenderá por establecer un cronograma de desembolsos por parte de la entidad contratante, de acuerdo con el tipo de contrato, duración y demás particularidades del mismo, procurando en todo caso, que no se presente carencia de liquidez que afecte la dinámica de ejecución de los compromisos pactados.

## 2.4 OTROS ELEMENTOS DEL CONTRATO

### 2.4.1 Capacidad y competencia

#### 2.4.1.1 Capacidad

Como se mencionó en el numeral 2.1.3 del presente Manual, se entiende por capacidad la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. En consecuencia, es requisito indispensable que las partes que van a celebrar un contrato no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en los Artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y lo dispuesto en el Artículo 6 del Acuerdo 73 de 1995 “Régimen de Contratación de la Universidad Nacional de Colombia”, o en aquellas normas que las fundamenten, sustituyan, modifiquen o complementen.

#### 2.4.1.2 Competencia

##### Aspectos generales

La competencia para celebrar contratos a nombre de la Universidad Nacional de Colombia se encuentra en cabeza del representante legal, quien para efectos legales es el Rector General, responsable de garantizar el funcionamiento de la Institución.

##### Delegación de competencia

El Rector General, en su calidad de representante legal, puede delegar total o parcialmente en cargos de nivel directivo o ejecutivo la realización de concursos o celebración de contratos. La responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso

contractual recae exclusivamente en el delegatorio, cuyos actos pueden ser reformados o revocados por el delegante.

En consecuencia, la responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso contractual, por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso contractual, es exclusiva del servidor en el cual se delegó esta función.

## 2.5 PERFECCIONAMIENTO

El contrato celebrado por la Universidad Nacional se perfecciona, es decir, produce efectos jurídicos, cuando: a) se eleva a escrito y se suscribe por las partes, y b) se cuenta con registro presupuestal.

Los contratos que requieran para su ejecución comprometer más de una vigencia fiscal deben ser amparados por certificados de disponibilidad presupuestal previos, que autoricen la asunción de

obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, de conformidad con lo establecido por las normas presupuestales del Gobierno Nacional y las internas de la Universidad, según el caso.

## 2.6 LEGALIZACIÓN

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, el contrato debe legalizarse según su naturaleza, monto y/o cuantía, esto es: a) publicarse en el Diario Único de Contratación Pública, por cuenta del contratista, de acuerdo con las tarifas que para el efecto y para cada vigencia determine la Imprenta Nacional; b) cancelar el Impuesto de Timbre de acuerdo con los montos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional para cada vigencia, y c) constituir por su cuenta y a favor de la Universidad Nacional de Colombia, las garantías exigidas en el contrato y entregarlas, para su revisión y aprobación por parte de la Universidad. Cumplidos estos requisitos, se entiende que el contrato está legalizado y puede pasar a la etapa de ejecución.

Cuando de manera expresa se pacte en los contratos, la Universidad podrá descontar del primer desembolso que realice al contratista el valor del Impuesto de Timbre. En este caso, el contrato quedará legalizado con el cumplimiento de los requisitos indicados en los literales a) y c) del presente numeral.

El contratista que habiendo sido notificado por la Universidad sobre la asignación de un contrato u orden contractual y no lo suscribiera o legalizara dentro del tiempo establecido para este fin, sin causa justa, incurrirá en las sanciones que para el efecto determina la Ley 80 de 1993.

## 2.7 EJECUCIÓN

Todo contrato, con o sin formalidades, para iniciar su ejecución, debe estar perfeccionado y legalizado.

Se entiende por ejecución de un contrato el inicio de las actividades inherentes al mismo, tales como pago de anticipo, en caso de haberse pactado; elaboración y suscripción de Acta de Iniciación de Actividades, y en general, la puesta en marcha de todos los componentes del contrato para el logro de los objetivos propuestos en el mismo.

## 2.8 COMITÉS DE CONTRATACIÓN

Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la Universidad son controladas interna y externamente por diferentes organismos que tienen como fin garantizar una gestión transparente, ética, integral y responsable; acorde con estos principios, es necesario crear los Comités de Contratación de la Universidad.

Los comités de contratación tienen por objeto asesorar al Rector General y a sus delegados con competencia para celebrar contratos con formalidades plenas, es decir, contratos por cuantía mayor a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 smlmv), y los de cuantía indeterminada y aquellos que por sus condiciones especiales deban expresarse con formalidades plenas. Así mismo, estos comités deben asesorar y conceptuar sobre modificaciones, prórrogas adiciones a los contratos principales que haya celebrado la Universidad.

Cada sede, facultad, centro e instituto tendrá un Comité de Contratación integrado de la siguiente manera:

### **2.8.1 Comité de Contratación del Nivel Nacional**

Corresponde al Comité de Contratación del Nivel Nacional evaluar, estudiar, asesorar y recomendar al ordenador del gasto todos los procesos procontractuales del Nivel Nacional de la Universidad, requeridos para la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para el logro de sus objetivos.

Este Comité debe definir las políticas y los procedimientos para la elaboración del plan de compras de la Universidad. Así mismo, determinar las políticas generales en material contractual y recomendar a los ordenadores del gasto las estrategias y los mecanismos que permitan maximizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.

De otra parte, debe evaluar, estudiar, asesorar y recomendar a la Universidad todos los procesos procontractuales de las sedes de Arauca, Leticia y San Andrés y, en especial aquellos procesos de carácter nacional: es decir, donde haya participación presupuestal para un mismo proyecto de dos o más sedes, o en aquellos casos en que por estrategia académica o administrativa se involucre a las sedes.

Integrantes:

- a. El Director Nacional Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
- b. El jefe de la Oficina Jurídica Nacional.
- c. El jefe de la Oficina de Planeación Nacional.
- d. El jefe de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.
- e. Dos delegados designados por el Rector General.

Cuando se trate de asuntos de carácter nacional, este Comité se ampliará con la participación, - con voz y voto- del Vicerrector de la sede involucrada o de quien de manera expresa éste delegue.

Para las contrataciones de las Unidades Especiales de Unimedios y Unibiblos, la Gerencia Nacional de Unisalud y Unisalud Bogotá, actuará como Comité de Contratación el del Nivel Nacional.

Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Oficina de Contratación del Nivel Nacional o quien de manera expresa, delegue el Director Nacional Financiero y Administrativo.

### **2.8.2 Comité de sedes**

Las sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, tendrán un Comité de Contratación, el cual estará integrado por:

- a. El Director Administrativo, quien lo presidirá,
- b. El Jefe de la Oficina Jurídica o de quien haga sus veces
- c. El Jefe de la Oficina de Planeación.
- d. El Jefe de la Oficina de Contratación o quien haga su veces
- e. Dos decanos designados por el Consejo de Sede

Para el caso de la sede Bogotá, el Comité estará presidido por el Director de Gestión.

Actuará como Secretario del Comité de sede el Jefe de la Oficina de Contratación de la misma o quien de manera expresa delegue el Director Administrativo o el Director de Gestión, en el caso de la sede Bogotá.

Para las contrataciones de Unisalud de las sedes Medellín, Manizales y Palmira, actuará el Comité de Contratación de las mismas.

### **2.8.3 Comités de contratación de facultades, centros e institutos interfacultades**

Estos comités estarán integrados por:

- a. El Decano de las Facultad o Director del Centro o Instituto.
- b. Dos miembros designados por el Consejo de Facultad, Centro o Instituto.
- c. El Jefe de la Unidad Administrativa, Centro o Instituto o quien haga sus veces, quien actuará como secretario.

### **2.8.4 Funciones de los comités de contratación**

- a. Asesorar a la Rectoría en general, y a los Ordenadores de Gasto en especial, en todo el proceso precontractual.
- b. Revisar, conceptuar y aprobar los términos de referencia y la metodología de evaluación, como requisito previo para iniciar el proceso de contratación con formalidades plenas. El Secretario del Comité apoyará a la dependencia solicitante y al Comité Técnico, en la elaboración de los términos de referencia, la metodología de evaluación y los presentará al Comité, para revisión y aprobación.
- c. Estudiar de manera integral los cuadros comparativos y conceptos presentados al Comité y recomendar al ordenador del gasto, la asignación del contrato.
- d. Recomendar la asignación de aquellos contratos especiales que por su naturaleza y especificidad, deben celebrarse con formalidades plenas, independiente de su cuantía.
- e. Evaluar los informes periódicos sobre la ejecución de los contratos recomendados por el Comité, los cuales serán elaborados y presentados por los interventores, a través del Secretario del respectivo Comité.
- f. Recomendar los planes de acción que puedan requerirse para los proveedores ante algún incumplimiento, con fundamento en los informes sustentados por la dependencia afectada, a través del Secretario del Comité y en caso de incumplimiento de los planes, proceder a dar traslado a la oficina que corresponda para que adelante las acciones pertinentes.
- g. Designar los Comités de apoyo (técnico, evaluador y negociador), en caso de considerarlo conveniente.
- h. Establecer los criterios básicos para adelantar negociaciones específicas con el proveedor, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Comité.
- i. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones y cesión de contratos.
- j. Las demás que le asignen normas específicas.

### **2.8.5 Quórum**

Existirá quórum cuando se cuente con la participación de la mayoría absoluta de los miembros del Comité, esto es, la mitad más uno; el Secretario del Comité tendrá derecho a voz pero no a voto.

### **2.8.6 Funciones del secretario del Comité**

El Secretario de Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar las reuniones del Comité.

- b. Preparar la agenda para el Comité de Contratación, previa revisión de documentos y de cumplimiento de requisitos.
- c. Elaborar y presentar al Comité las actas, para revisión y aprobación.
- d. Apoyar a la dependencia solicitante y al Comité Técnico en la elaboración de los términos de referencia.
- e. Notificar a los contratistas sobre el resultado de los procesos precontractuales determinados por el Comité.
- f. Informar a las dependencias involucradas en el proceso de contratación sobre las recomendaciones del Comité.
- g. Remitir a los proveedores los planes de acción recomendados por el Comité y verificar el cumplimiento de los mismos.
- h. Exigir a los interventores la elaboración y presentación de informes periódicos sobre la ejecución y liquidación de los contratos autorizados por el Comité

### **2.8.7 Comités de apoyo**

El Comité de Contratación podrá designar comités: técnico, evaluador y negociador, cuando lo considere pertinente y necesario, y tendrá en cuenta los resultados y conceptos emitidos por cada uno de ellos, como elemento básico para analizar y recomendar la asignación de los contratos.

#### *2.8.7.1 Comité técnico*

Con el propósito de optimizar la selección de los bienes y/o servicios a contratar, en lo relacionado con la definición y caracterización de los mismos, el Comité de Contratación podrá, según sea necesario, designar un Comité Técnico en cada una de sus sedes, el cual tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Apoyar a las dependencias de la Universidad en la definición, precisión y elaboración de los términos de referencia para invitar a los proveedores a cotizar.
- b. Asesorar al Comité de Contratación en todos los aspectos técnicos que éste pueda requerir.
- c. Constatar las características técnicas de aquellos bienes o servicios complejos que requieran conocimientos específicos, como requisito básico para su recepción e incorporación al almacén.
- d. Asistir al Comité de Contratación, cuando éste lo convoque.
- e. Apoyar al Secretario del Comité y a la dependencia solicitante, según sea del caso, en la elaboración de respuestas sobre requerimientos presentados por los proveedores invitados a cotizar y/o las aclaraciones que la Universidad considere necesario y pertinente solicitar respecto de una cotización.
- f. Elaborar estudios de mercado, presupuestos oficiales, diseños, soportes estadísticos y aspectos legales considerados necesarios para adelantar los procesos de contratación, en concordancia con el Plan de Compras de la Universidad.

#### *2.8.7.2 Comité evaluador*

El Comité de Contratación podrá designar un Comité Evaluador para la revisión integral de las cotizaciones recibidas, el cual tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Revisar y evaluar técnica, económica y financieramente las cotizaciones recibidas, de acuerdo con los factores de ponderación establecidos en los términos de referencia.

- b. Emitir concepto escrito sobre las cotizaciones recibidas, destacando las ventajas comparativas de la mejor opción respecto de las demás, cuando a ello haya lugar.
- c. Asesorar al Comité de Contratación en lo relacionado con procesos y resultados de las evaluaciones solicitadas por el mismo.
- d. Asistir al Comité de Contratación, cuando éste lo convoque.

#### 2.8.7.3 *Comité negociador*

Con el propósito de lograr los mejores beneficios institucionales como producto de una negociación, sobre características, calidades y precios de los bienes o servicios a adquirir, el Comité de Contratación podrá designar un Comité negociador, cuando así lo considere pertinente y necesario el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Comité de Contratación en los procesos y estrategias de negociación de los asuntos que éste considere necesarios.
- b. Definir los parámetros y estrategias de negociación con los proveedores, de acuerdo con los lineamientos específicos, que para cada caso imparta el Comité de Contratación.
- c. Elaborar y presentar informe detallado de los resultados obtenidos en los procesos de negociación.
- d. Asistir al Comité de Contratación cuando éste lo convoque

## 2.9 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Universidad Nacional de Colombia ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales, la cual podrá realizarse a través de una de las siguientes figuras:

- El interventor: cuando la ley o las características del contrato así lo exijan; evento en el cual dicha Interventoría podrá ser ejercida por un servidor de la Universidad o por un tercero contratado para tal efecto.

El supervisor: en aquellos eventos menos complejos, a cargo de servidores docentes o administrativos de la entidad.

Cuando se trate de contratos con formalidades plenas, es obligatorio establecer dentro del mismo la Interventoría del contrato, ya sea de carácter interno o externo; en el caso de las órdenes contractuales de obra y tracto sucesivo, igualmente, debe determinarse un interventor o supervisor. En los demás casos, esta función será ejercida por el Jefe de la dependencia solicitante o director de proyecto, según sea del caso.

### 2.9.1 **Funciones del interventor**

La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través de un servidor de la Universidad docente o administrativo o un tercero, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.

El interventor tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- b. Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los términos de referencia, la propuesta y el contrato respectivo.
- d. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad los cambios que considere pertinentes.
- e. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del ordenador del gasto y del contratista.
- f. Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- g. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- h. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.
- i. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- j. Elaborar las actas de liquidación de los contratos con formalidades plenas y las órdenes contractuales que contengan este requisito y presentarlas al ordenador del gasto para su consideración y firma de las partes contratantes, previo visto bueno de la Oficina de Contabilidad, cuando se trate de contratos de obra o tracto sucesivo.
- k. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.

Cuando el Interventor o Supervisor sea servidor de planta de la Universidad, la Oficina de Contratación le comunicará su designación por escrito, indicándole cuales serán sus principales funciones y responsabilidades.

En el caso de Interventor externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo.

Cuando se trate de ejecución de obra civil, a más de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las preactas, actas y facturas para la aprobación respectiva.
- b. Realizar visitas técnicas al frente de los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.
- c. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el

cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al ordenador del gasto, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones al contratista se impondrán previo concepto de la respectiva Oficina Jurídica de sede o quien haga sus veces.

d. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.

e. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.

f. Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.

g. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

h. Elaborar el Acta de Liquidación del Contrato y presentar el proyecto a la Oficina de Contabilidad para revisión y visto bueno de la ejecución y legalización de recursos, como requisito para la suscripción por parte del ordenador del gasto.

i. Conceptuar, justificar y presentar a consideración del ordenador del gasto, los casos en que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra.

j. Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de la función de Interventoría.

El Interventor debe contar con el aval previo del Comité de Obra, para toda modificación a las actividades de obra contenidas y descritas en el respectivo contrato. En caso de requerirse mayores cantidades de obra y que éstas requieran de apropiación presupuestal adicional, igualmente, debe contar con el aval del mencionado Comité, como requisito previo para la celebración y firma del respectivo contrato adicional por parte del ordenador del gasto.

En ningún caso el Interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades y /o especificaciones técnicas de la obra. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del proyecto, deben estar previamente autorizadas por el Comité de Obra, en caso de existir y por el ordenador del gasto.

En caso de contratación de la interventoría, las funciones deben constar de manera explícita en la orden contractual o en el contrato, que para tal efecto se celebre.

Los honorarios del interventor, si bien es cierto que son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga la Universidad o en su defecto, la Sociedad Colombiana de Ingenieros y de Arquitectos, entre otras entidades de referencia.

## 2.10 MODIFICACIONES Y CONTRATOS ADICIONALES

La Universidad, en su calidad de contratante, podrá de manera excepcional modificar unilateralmente los contratos, con sujeción a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y en las normas que la reglamenten, sustituyan, modifiquen o complementen, previo concepto del respectivo Comité de Contratación.

Así mismo, podrán modificarse por común acuerdo de las partes, previa autorización del ordenador del gasto o del respectivo Comité de Contratación, según sea del caso. Cualquier

modificación requiere elaborar un contrato adicional, el cual será parte del contrato principal.

Si la adición implica incremento del valor, debe tenerse en cuenta además de lo anterior, lo siguiente:

a. Existencia del certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y legalización del contrato adicional.

b. En caso de requerir vigencias futuras, se cumplirá con los requisitos previstos por las normas presupuestales establecidas por el gobierno nacional y la normatividad propia que para el efecto disponga la Universidad.

c. Se incrementará proporcionalmente el amparo de los recursos adicionales en la garantía única.

d. En todo caso, los contratos con formalidades plenas y las órdenes contractuales no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor total inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, al momento de suscripción

e. Cuando se trate de órdenes contractuales cuya cuantía inicialmente pactada, más el valor de la adición, superen los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requerirá recomendación del Comité de Contratación respectivo, previa justificación del caso.

Si se trata de ampliación del plazo de ejecución del contrato, debe considerarse lo siguiente:

a. Este tipo de adición o prórroga no tiene límite legal o estatutario alguno, pero en caso de comportar adición en el valor, esta última fijará el límite prudencial a la adición en plazo.

b. La vigencia de las garantías debe ampliarse en la misma proporción en que se haya adicionado o prorrogado el contrato principal o sus respectivas adiciones, en caso de haberlas.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes el respectivo acuerdo, quedará

perfeccionado el contrato adicional. Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por el ordenador del gasto.

La adición de plazo o valor requerirá del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal. Los ordenadores del gasto de la Universidad se abstendrán de suscribir contratos adicionales sin el cumplimiento de los requisitos descritos.

## 2.11 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

El plazo 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 e interés público.

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 a hechos directamente relacionados con su actividad.

Cuando este tipo de hechos se presenten, la Universidad debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender el contrato, para lo cual podrá buscar el acuerdo con el contratista. El interventor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible, y presentar este requerimiento para consideración del ordenador del gasto.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la Universidad, debe:

- a. Elaborar una 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 de que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, la Universidad la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.
- b. Prever, cuando a ello hubiere lugar, la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos.
- c. Determinar en la misma Acta de Suspensión el tiempo que esta durará y la fecha de reiniciación del término del contrato. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva acta de prórroga por el término de la suspensión inicialmente pactada. Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente el Acta de Reiniciación correspondiente.
- d. Exigir al contratista la prórroga de la garantía única por un término igual al que dure la suspensión del contrato.
- e. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.

## 2.12 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos de la Universidad Nacional se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita del ordenado del gasto de la Universidad.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso, el contratista debe, de ser posible, ceder el contrato, previa autorización escrita de la Universidad.

En el evento que un contratista, sin autorización previa, cediera el respectivo contrato, será causal para darlo por terminado por parte de la Universidad, con las sanciones contractual y legalmente previstas en la ley.

La cesión de un contrato u orden contractual debe estar plenamente justificada y avalada por el interventor del mismo. Si el contrato a ceder fue recomendado en su asignación por el Comité de Contratación, la cesión debe igualmente ser autorizada por el mismo Comité.

## 2.13 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

### 2.13.1 Terminación normal

El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

Culminado el contrato con formalidades plenas, o aquella orden contractual de obra o de suministro, y en general los de tracto sucesivo, deberán liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los sesenta (60) días siguientes a su terminación.

### **2.13.2 Terminación anormal**

El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este manual de contratación, en las siguientes circunstancias:

#### *2.13.2.1 Imposibilidad de cumplimiento*

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta elaborada por el interventor o quien haga sus veces y suscrita por el mismo y las partes contratantes, la cual servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

#### *2.13.2.2 Caducidad*

Declarada la caducidad del contrato por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista, en la resolución correspondiente se ordenará la liquidación del contrato y se tomarán las determinaciones procedentes, tales como hacer efectiva la garantía e informar a la Cámara de Comercio, sobre este hecho.

#### *2.13.2.3 Terminación unilateral*

La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

También se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:

- a. Causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1.993.
- b. Se declare nulo el contrato por autoridad judicial, por cualquiera de las siguientes causas:
  - Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - Se declara nulo el acto o los actos en que se fundamente.
  - Se celebre el contrato con expresa prohibición constitucional o legal, esto es, violando el régimen legal del contrato, el cual incluye los preceptos de este Manual.
- c. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
- d. Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

## **2.14 LIQUIDACIÓN**

### **2.14.1 Concepto**

Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo; en este sentido, la Universidad como contratante y al término de todo contrato con formalidades plenas

y órdenes contractuales de obra, suministro y aquellas que por su naturaleza o complejidad así lo ameriten, deben cumplir con este requisito.

Mediante la liquidación se determina en detalle y por escrito el estado final de las obligaciones de las partes derivadas del contrato y se acuerdan los reconocimientos, transacciones y compensaciones a que hubiere lugar.

La liquidación procede en los siguientes eventos:

- a. En aquellos contratos que se terminan en forma normal por el cumplimiento del término o el objeto contractual.
- b. En aquellos casos en los cuales se ha presentado una terminación anticipada como consecuencia de la aplicación de las cláusulas excepcionales consagradas en la ley.
- c. En aquellos eventos en los cuales el contrato es declarado nulo por la autoridad competente.
- d. Cuando las partes deciden, por mutuo acuerdo, terminarlo en forma anticipada.
- e. Cuando ocurre el vencimiento del plazo antes del cumplimiento del objeto convenido.
- f. Las actas de liquidación de los contratos y órdenes contractuales de obra o de tracto sucesivo deben contar con el visto bueno previo del área contable.

#### **2.14.2 Procedimiento para la liquidación**

La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de los términos del contrato y de lo ejecutado, como elementos básicos para elaborar la respectiva acta, de acuerdo con los formatos o modelos establecidos para este fin.

De encontrarse todo ajustado a lo pactado y acordado mutuamente en el contrato, se procederá a levantar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes contratantes. El acta debe contener los acuerdos y las transacciones y una descripción detallada de lo ejecutado, las cantidades y las calidades, además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y, en general, todo lo relacionado con las sumas de dinero que se adeudan, con el objeto de finiquitar en debida forma el contrato.

##### *2.14.2.1 Liquidación bilateral*

Una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes (Universidad y contratista o contratante) se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. La Universidad lo hará a través de la persona delegada para tal fin.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de

las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la Universidad pueda exigirle al contratista o al contratante la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

##### *2.14.2.2 Liquidación unilateral*

Cuando se actúe como contratante y si las partes no están de acuerdo respecto del contenido de la liquidación del contrato, la Universidad, en forma unilateral, procederá a la liquidación del mismo, lo cual se hará por medio de acto administrativo motivado. El contratista podrá interponer recurso de reposición contra la resolución que contenga la liquidación.

El plazo para efectuar la liquidación es el que se haya indicado en el contrato, en los términos de

referencia o, en su defecto, antes del vencimiento de los dos (2) meses siguientes a la finalización del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En todo caso, el acto de liquidación unilateral deberá ser proferido o suscrito por el representante legal de la Universidad o su delegado, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Universidad y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

## 2.15 RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN

La responsabilidad del servidor público frente a los procesos contractuales en los cuales interviene, es tanto civil como fiscal y disciplinaria, en los términos previstos por la Constitución y la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración y ejecución de contratos.

### 2.15.1 Responsabilidad civil

La responsabilidad civil se origina en el daño patrimonial sufrido por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos. En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios a la Universidad, el responsable de la debida ejecución del contrato, en coordinación con el interventor, hará la evaluación respectiva y recomendará por escrito a quien suscribió el contrato, el ejercicio de las acciones correspondientes. A la recomendación escrita deberá anexarse el informe evaluativo realizado.

### 2.15.2 Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se origina en el incumplimiento del servidor público o del particular que ejerce funciones públicas de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones de conducta frente al Estatuto Disciplinario de la Universidad y demás normas vigentes sobre el particular.

### 2.15.3 Responsabilidad penal

La responsabilidad penal se origina en la violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación vigente. La ley colombiana establece que determinadas conductas relacionadas con la gestión contractual son sancionadas con multas y penas privativas de la libertad, tales como:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades (Art. 144 C. Penal).
- b. Interés ilícito en la celebración de contratos (Art. 145 C. Penal).
- c. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales (Art. 146 C. Penal)
- d. Peculado por extensión (Art. 138 del C. Penal).

### 2.15.4 Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal se origina en el daño patrimonial que con motivo de la selección, celebración o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario como consecuencia de la actuación

indebida de un servidor público.

Compete a la Contraloría General de la República, por intermedio de sus servidores consoladores de la gestión contractual, la investigación de la responsabilidad fiscal, todo ello de conformidad con la investigación preliminar y el juicio fiscal regulado por la Ley 42 de 1992.

## 2.16 CONTROLES

### 2.16.1 Control disciplinario

El control disciplinario es el ejercido privativamente por el Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación) y por las oficinas de Control Interno Disciplinario.

Consiste en la vigilancia de la función administrativa desarrollada por los servidores públicos y particulares con funciones públicas, de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 734 de 2002 (Libro III, Artículo 53).

Lo anterior significa que la función administrativa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de eficiencia, economía, moralidad, imparcialidad, igualdad, celeridad y publicidad.

### 2.16.2 Control fiscal

El control fiscal es el ejercido por la Contraloría General de la Nación. Consiste en una vigilancia o revisión financiera, de gestión y de resultados de las actividades adelantadas por la Universidad, realizada en forma posterior y selectiva. En materia contractual, este control es ejercido sobre los contratos a partir de su perfeccionamiento, durante el proceso de ejecución y después de la liquidación o terminación fundado en los principios de moralidad, eficiencia, eficacia, transparencia, publicidad, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

### 2.16.3 Control Interno

El control interno es un mecanismo de gestión concebido para asistir al Rector General y a toda la organización en el empeño de cumplir plenamente los objetivos institucionales.

El ejercicio del control interno es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la Universidad, y en particular de los asignados a aquellos que tengan responsabilidad de mano (autocontrol).

La función de verificación de que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos, es realizada en la Universidad por la Oficina Nacional de Control Interno. Por lo tanto, respecto a la contratación, esta dependencia está facultada para evaluar, asesorar, valorar los riesgos y proponer correctivos necesarios.

### CAPÍTULO 3 CONTENIDO BÁSICO DE LOS CONTRATOS

#### 3.1 JUSTIFICACION

Los contratos que en calidad de contratante celebre la Universidad deben justificarse en el contexto de su pertinencia académica, de investigación y de extensión, mediante una exposición de los motivos y necesidades de la contratación, las invitaciones realizadas, y el proceso de evaluación y calificación; el análisis y la recomendación de asignación por parte del Comité de Contratación, cuando se trate de contratos con formalidades plenas.

#### 3.2 CLÁUSULAS COMUNES

Los contratos (órdenes contractuales y contratos con formalidades plenas) celebrados por la Universidad Nacional de Colombia han de contener como mínimo las siguientes cláusulas:

##### 3.2.1 Identificación de las partes

En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran, esto es, identificación del Rector General o del servidor en quien delegó esta facultad; nombre e identificación del contratista, NIT. Cuando el contratista ostenta calidades especiales tales como representante exclusivo, distribuir autorizado, entre otras posibilidades, dichas calidades debe

acreditarse mediante Certificado de la respectiva Cámara de Comercio. Si se trata de una persona jurídica extranjera, los documentos deben venir debidamente apostillados.

Cuando la Universidad actúa como contratante, se debe precisar el nombre, documento de identificación, cargo y normas que facultan al servidor que en su representación suscribe el contrato.

El contratista se identificará por su nombre y documento de identificación. Si actúa en representación de una persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio donde tenga su domicilio principal. Si representa un consorcio o unión temporal, igualmente debe acreditar esta modalidad mediante el respectivo certificado.

Cuando el monto del contrato supere la cuantía autorizada por la Asamblea o Junta Directiva de la persona jurídica cotizante, el representante legal o gerente, o quien legalmente deba suscribir el contrato, deberá anexar la autorización específica de la Asamblea o Junta Directiva para tal fin.

### **3.2.2 Objeto**

El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que la Universidad se propone alcanzar y la consecución de los fines que ella busca.

El objeto debe precisarse con toda claridad en el texto del contrato y ha de reunir todas las especificaciones de los bienes o servicios, en cuanto a su descripción, cantidad, calidad y demás características que propendan por su correcta ejecución y eviten confusión en cuanto a las obligaciones plasmadas en el texto del contrato. Así mismo, debe ser

coincidente con lo establecido en los términos de referencia y en la oferta presentada por el proveedor.

### **3.2.3 Valor y forma de pago**

El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada en favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los impuestos que estén a cargo del mismo.

En el contrato se pueden pactar libremente pagos totales anticipados, cuando estrictamente deba pagarse de esta manera, y anticipos por cuantía máxima del cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato antes de IVA. El anticipo se entrega al contratista con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación.

En el contrato puede pactarse la entrega de dinero al contratista en calidad de anticipo o de pago anticipado, siempre y cuando el dinero que se otorgue en tal calidad esté asegurado, conforme a lo dispuesto por este Manual, mediante aval bancario o póliza de garantía expedida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada por el Gobierno Nacional.

Es requisito para todo pago que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado.

Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

### **3.2.4 Plazos del contrato**

Al hablar de plazo del contrato, deberá distinguirse entre el plazo de vigencia o duración del

mismo y el plazo de ejecución de las obligaciones del contrato, especialmente cuando la Universidad actúa como contratante.

El plazo de vigencia o de duración del contrato comprende, a demás del plazo de ejecución, aquel acordado por las partes para efectos administrativos. En consecuencia, tanto el plazo de vigencia como el plazo de ejecución deberán expresarse claramente en el clausulado del contrato.

El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual; este plazo empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de legalización expuestos en el numeral 2.4 del presente Manual, en concordancia con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 73 de 1995. Cuando el contrato esté sujeto a anticipo, el plazo contractual comenzará a correr una vez entregado el anticipo y suscrita el acta de inicio de actividades, si es del caso.

Tratándose de contratos de obra, consultoría y aquellos que por su naturaleza lo requieran, se establece como requisito para la ejecución, la suscripción del acta de iniciación del contrato correspondiente.

### **3.2.5 Obligaciones especiales de las partes**

Serán obligaciones del contratista todas aquellas derivadas de la naturaleza del contrato a celebrar y, en especial, a título enunciativo, las siguientes:

- a. Lograr la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual.
  
- b. Cumplir con las condiciones pactadas y que han de respetarse para garantizar la debida ejecución; por ejemplo: cumplimiento de los cronogramas establecidos, presentación de informes periódicos y finales, atención a los requerimientos hechos por el interventor, entre otros.
- c. Ejecutar el contrato dentro de los mejores criterios de calidad; en consecuencia, debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados.
- d. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos.

Serán obligaciones de la Universidad en su condición de contratante todas aquellas derivadas de la naturaleza del contrato a celebrar y, en especial, a título enunciativo, las siguientes:

- a. Pagar el precio adecuado y oportuno correspondiente a la contraprestación pactada.
- b. Facilitar al contratista la ejecución del objeto contractual.
- c. Adelantar todas aquellas conductas derivadas de la interpretación del principio constitucional de la buena fe en las actuaciones contractuales.
- d. Propender por la solución directa y amigable en los casos de controversia

### **3.2.6 Garantías**

#### *3.2.6.1 La garantía única*

##### *3.2.6.1.1 Concepto*

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Universidad por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que ella celebre.

Estas son pólizas o garantías bancarias, que expiden las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o entidades facultadas por el Gobierno Nacional.

3.2.6.1.2 *Riesgos amparados*

Cuando los contratos excedan los treinta salarios mínimos legales mensuales se deberá exigir al contratista constituir por su cuenta y a favor de la Universidad, una garantía en los términos contenidos en el Artículo 14°. del Acuerdo 73 de 1995, para amparar los siguientes riesgos:

a. De buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y duración igual a la vigencia del contrato y dos (2) meses más.

b. De cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y duración igual a su vigencia y dos (2) meses más.

c. De salarios y prestaciones sociales por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia del mismo y tres (3) años más.

d. De estabilidad de la obra por cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia y mínimo de un (1) año más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato o de vencimiento del mismo.

Cuando se trate de la ejecución de actividades que no impliquen intervención de estructuras básicas o vitales de las construcciones, la duración mínima de este amparo podrá ser de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato.

e. Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios por cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia y mínimo un (1) año más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios.

No obstante lo anterior, cuando se trate de órdenes contractuales de adquisición de bienes, reparación de equipos o de obra, la Universidad podrá exigir al contratista la póliza de calidad y correcto funcionamiento o de estabilidad, aún tratándose de cuantía inferior a los 30 salarios mínimos legales mensuales.

3.2.6.2 *Garantía de responsabilidad civil extracontractual*

La Universidad Nacional exigirá en los contratos de obra y en los servicio de vigilancia, aseo y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además de la garantía única de cumplimiento, una póliza de responsabilidad civil extracontractual, por daños que pueda producir a terceros el desarrollo del contrato. El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía no inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y vigencia igual a su duración y dos (2) meses más.

3.2.6.2.1 *Aprobación de las garantías*

La aprobación de la garantía única por parte de la Universidad es un requisito para la legalización y la ejecución del contrato. En consecuencia, se realizará mediante la imposición de un sello en el cuerpo de la misma, con la firma del ordenador del gasto o en quien se delegue, y la indicación de la fecha en que se realizó dicha aprobación.

### **3.2.7 Amonestaciones y multas**

En los contratos que celebre la Universidad Nacional se pactarán cláusulas sobre multas, para lo cual se establecerán cronogramas contractuales acordes con la ejecución del contrato, que servirán de base para tipificar los retrasos e incumplimientos. Cuando durante el desarrollo de un contrato se observen incumplimientos parciales en su ejecución, a instancias del interventor y/o la persona encargada de la vigilancia y control, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Se exigirá al contratista, por escrito, corregir las falencias detectadas y dar estricto cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato. Si fuere posible, debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos necesarios y retomar la programación que rige para el respectivo contrato.

b. Si después de haberse producido la amonestación o exigencia que trata el literal anterior, o las que estime conveniente la Universidad, continúan presentándose los hechos que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objeto contratado, el ordenador del gasto dará traslado a la Oficina Jurídica respectiva para que adelante las acciones correspondientes.

### **3.2.8 Sujeción a la ley colombiana**

Todos los contratos nacionales deberán estar sometidos a la legislación nacional vigente. Cuando la Universidad actúa como contratista, directa o indirectamente respecto de convenios internacionales con normatividad internacional, acogerá la normatividad del respectivo país.

### **3.2.9 Equilibrio financiero**

En las minutas de contratos de tracto sucesivo, cuando la Universidad es contratante y cuando es contratista, se propenderá por la inclusión de una cláusula que tenga como fin fijar el procedimiento de análisis y solución a los conflictos que puedan surgir durante la ejecución del respectivo contrato, que tengan relación con el equilibrio económico y financiero del mismo y, de ser posible, se plasmarán las fórmulas para mantenerlo durante la ejecución.

La Universidad utilizará todos los medios y acciones a su alcance con el fin de restablecer el equilibrio contractual y garantizar la ejecución normal del contrato y el logro del objeto contractual.

### **3.2.10 Mecanismos de solución de conflictos**

La Universidad Nacional de Colombia, sin perjuicio de su derecho a solicitar la intervención de la jurisdicción competente a través de la interposición de las acciones correspondientes, propenderá por incluir en todos los contratos en que ella sea parte, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la amigable composición, la conciliación y el arbitramento institucional, de acuerdo con lo establecido en la Ley 446 de 1998 y el Decreto 1818 del mismo año, y la normatividad interna de la Universidad.

### **3.2.11 Sujeción presupuestal**

Todos los contratos en que la Universidad Nacional sea contratante y, aquellos en que actúe como contratista frente a otra entidad del Estado colombiano, deberán contar con una cláusula en la que conste la disponibilidad de recursos que amparen la contraprestación económica del contrato; para lo cual debe precisar en el mismo, el número del certificado de disponibilidad presupuestal, el rubro o programa al cual se cargo, la fecha de expedición y el valor del mismo.

Ningún servidor de la Universidad podrá tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y el ordenador del gasto, o en quienes éstos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente, de acuerdo con lo establecido en la ley de presupuesto.

### **3.2.12 Supervisión de la ejecución del contrato**

Los contratos deberán contar con una interventoría interna o externa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.7 del Manual de Contratación, resaltando que quienes ejerzan esta función o papel, asumen la responsabilidad y las obligaciones propias de esta labor.

### **3.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**

Las cláusulas excepcionales consiste en la facultad que tienen las entidades estatales en general, y la Universidad en particular, de incluir en sus contratos estipulaciones que le otorgan prerrogativas especiales frente a sus contratistas. Su estipulación, en los casos en que dichas facultades sean jurídicamente procedentes, hace prevalecer la voluntad de la Universidad sobre la del contratista particular.

Las cláusulas excepcionales que podrá utilizar la Universidad son las siguientes:

- a. Interpretación unilateral.
- b. Modificación unilateral.
- c. Terminación unilateral.
- d. Caducidad.

La aplicación de estas cláusulas se debe realizar en coordinación con la Oficina Jurídica de la sede correspondiente o quien haga sus veces.

En atención a la equidad, en los eventos en que se empleen estas cláusulas excepcionales, se debe reconocer y ordenar el pago al contratista de las compensaciones e indemnizaciones, y aplicarse mecanismos de ajuste al contrato a fin de garantizar y mantener el equilibrio económico de este, cuando a ello hubiere lugar (salvo en el caso de caducidad, en el cual no habrá lugar a indemnizaciones, pero sí al reconocimiento y pago de las obras y servicios ejecutados hasta su declaratoria).

#### **3.3.1 Interpretación unilateral**

La Universidad puede aplicar esta cláusula para aquellos casos en los cuales las estipulaciones contractuales no estén lo suficientemente claras o precisas, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las dos partes contratantes, y cuya interpretación resulte necesaria para la debida ejecución del contrato.

Esta cláusula pueda ser aplicada por la Universidad cuando las diferencias en la interpretación puedan llevar a la paralización o afectación grave del objeto contratado que se pretende satisfacer.

#### **3.3.2 Modificación unilateral**

La Universidad puede utilizar esta cláusula en forma unilateral y en cualquier tiempo, para aquellos casos en los cuales se hace necesario introducir variaciones al contrato, con el fin de evitar que se paralice su ejecución o se afecte gravemente el mismo.

Debe tenerse en cuenta que esta facultad, como todas las derivadas de la excepcionalidad, no es discrecional, sino regulada, y por lo tanto deben existir justos motivos para hacer uso de ella y

garantizar los derechos del contratista, así como también deberá observarse el debido proceso, especialmente en cuanto al derecho de audiencia y de defensa del contratista.

### **3.3.3 Terminación unilateral**

Es una cláusula excepcional de la cual puede hacer uso la Universidad, en cualquier tiempo, siempre y cuando se verifique la ocurrencia de una o más de las causas tipificadas en la ley y que dan lugar al uso de un verdadero poder excepcional, pues ante la ocurrencia de cualquiera de ellas puede dar en forma inmediata y unilateral por terminado el contrato, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista, sin desconocer su derecho de defensa.

Esta cláusula excepcional opera en forma inmediata, sin que se requiera de los procedimientos para la interpretación o la modificación unilateral, esto es, sin que sea necesario procurar acuerdos previos con el contratista para poderla declarar. Basta que la Universidad emita el acto administrativo motivado (una resolución) donde argumente las razones y motivos que la llevan a terminar unilateralmente el contrato.

### **3.3.4 Caducidad**

La caducidad consiste en la facultad que tiene la Universidad para dar por terminado unilateralmente el contrato y ordenar su liquidación, en aquellos casos en los cuales advierta que hay claras evidencias de que el contratista está incumpliendo con las obligaciones del contrato y que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo, hasta el punto de considerar que se puede presentar su parálisis.

El retraso en el cumplimiento de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Universidad, y esto se logra mediante la adecuada supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en ejecución. La Universidad podrá declarar la caducidad del contrato cuando en forma grave el contratista se retrase en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, o incurra en el incumplimiento de las obligaciones adquiridas contractualmente con la Institución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben revestir tal gravedad que la Universidad no haya podido lograr que se corrijan a través de llamadas de atención o de requerimientos escritos, o de la imposición de multas.

La declaratoria de caducidad es muy severa y drástica para el contratista, por ello la Universidad deberá estar segura de la determinación que va a adoptar, lo cual se logra con la clara y precisa verificación de los hechos constitutivos de incumplimiento y su extrema gravedad. Por ello es conveniente que se estudie y evalúe si la situación ante la cual se encuentra puede ser corregida por otros medios, antes de proceder a la declaratoria de caducidad.

En todo caso, la Universidad, en consideración al traumatismo que eventualmente pueda ocasionar la declaratoria de caducidad, podrá abstenerse de declararla, si considera viable otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual.

## SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Consecuente con los principios de la contratación pública, la Universidad promueve la participación amplia, transparente y ética en todos sus procesos contractuales, por lo cual adopta las modalidades de invitación descritas en el presente Manual, de acuerdo con los siguientes criterios:

### 4.1 FORMAS DE INVITACIÓN A COTIZAR

El proceso de cotización en la Universidad Nacional se adelantará teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad de los bienes y servicios, y el tipo de negociación que se pretende adelantar, mediante invitación directa o invitación pública.

#### 4.1.1 Invitación directa

Con base en la facultad que tiene el representante legal de la Universidad o su delegado para ubicar a los posibles proveedores, seleccionados de manera aleatoria o por criterios previamente definidos por la Universidad, podrá remitirles de manera directa la invitación o los Términos de Referencia para presentar cotizaciones o propuestas, y asignar los contratos, previo cumplimiento de los requisitos determinados en el presente Manual para este fin. Estos casos deben justificarse por escrito ante el ordenador del gasto y, por regla general, serán la excepción en el tipo de contratación de la Universidad.

#### 4.1.2 Invitación pública

La Universidad invitará públicamente a las personas naturales o jurídicas, a través de la página web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación nacionales o internacionales, quienes podrán acceder a los Términos de Referencia puestos en la web o disponibles en la oficina de contratación de las sedes o de quien haga sus veces.

#### 4.1.3 Invitación aleatoria

La Universidad podrá seleccionar aleatoriamente aquellas personas naturales o jurídicas que estén inscritos en su Registro de Proveedores, de acuerdo con las agrupaciones, para lo cual remitirá los términos de referencia o solicitud de cotización, según sea del caso. Los servidores que participen en dicho proceso, dejarán constancia por escrito de los criterios tenidos en cuenta para la selección de los proveedores.

### 4.2 PLAN DE COMPRAS

Es un instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios que requiere la Universidad para su funcionamiento o en el marco de los proyectos para ser adquiridos durante la vigencia fiscal de acuerdo con el presupuesto proyectado.

Cada sede elaborará su Plan de Compras con base en sus necesidades y lo remitirá al Comité de Contratación del Nivel Nacional, quien en coordinación con la Oficina Nacional de Planeación consolidará, efectuará los ajustes del caso y presentará al Comité para recomendación, teniendo en cuenta las políticas y los lineamientos sobre austeridad

impartidos por el gobierno nacional. La Universidad indicará para cada vigencia el período en que debe elaborarse, así como el momento y las condiciones bajo las cuales sea posible ajustarlo para su ejecución.

#### 4.3 CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

La Universidad implementará un catálogo de bienes y servicios que tendrá por objeto determinar el universo de ítems que pueda requerir, debidamente clasificados y codificados para el manejo de la información dentro de la misma y para relación con los proveedores, en concordancia con el módulo de bienes de que dispondrá la Universidad.

Por norma general, es responsabilidad del proveedor contar con el código asignado por la Contraloría General de la República para los bienes o servicios que ofrece. Teniendo en cuenta la complejidad de los bienes y servicios que adquiere la Universidad, especialmente los importados, donde no existe representación en el país o el bien o servicio no se ha clasificado por parte de la Contraloría, se asignará un código provisional y se informará a dicha entidad para su asignación, y posteriormente se actualizará.

#### 4.4 TERMINOS DE REFERENCIA

Se entiende por términos de referencia el conjunto de normas y condiciones de carácter general, los aspectos técnicos requeridos en los bienes o servicios a contratar, los aspectos de carácter económico de la cotización, la metodología de evaluación y calificación desagregada en los aspectos a calificar con sus respectivos factores de ponderación, descripción de los factores y puntaje a asignar a cada uno de los mismos, y criterios claros y precisos de desempate, en caso de presentarse.

El componente técnico de los términos será elaborado por la dependencia solicitante, con el apoyo del Secretario del Comité de Contratación y del Comité Técnico, según la naturaleza y complejidad del bien o servicio a contratar, de acuerdo con los modelos que para el efecto establezca la Oficina Jurídica Nacional; las demás componentes, serán elaboradas por el Jefe de Contratación o quien haga sus veces. Para invitar a cotizar es requisito contar con los términos de referencia avalados por el respectivo Comité de Contratación.

Cuando se trate de órdenes contractuales de obra civil, interventoría, compra de equipos y productos complejos, contratación de servicios especializados, entre otras, deben elaborarse los respectivos términos de referencia. En los demás casos, se requiere elaborar una solicitud de cotización que contenga como mínimo la siguiente información: objeto y características de bien o servicio, plazo esperado de entrega, lugar de entrega, valor y forma de pago, constitución de póliza y amparos en caso de requerirse, y solicitud de descuento especial por pronto pago.

Excepcionalmente y para bienes y servicios recurrentes, la Universidad podrá solicitar cotizaciones telefónicamente o por medio electrónico.

#### 4.5 TIPOS DE CONTRATACIÓN

##### 4.5.1 Órdenes contractuales

La Universidad podrá adelantar procesos de contratación simplificada; es decir, mediante celebración de órdenes contractuales, hasta por cuantía menor o igual a

doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 smlmv), sin el rigor del clausulado extenso propio de los contratos con formalidades plenas, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual.

4.5.1.1 Compra de bienes

Bajo esta modalidad y mediante la celebración de órdenes de compra, se atenderán las necesidades de la Universidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

**Cuantía de hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes:**

- a. Solicitud por escrito del bien o servicio.
- b. Una cotización escrita y detallada indicando las características del bien requerido, precio, plazo de entrega y demás información que permita elaborar con precisión la respectiva orden de compra. La misma persona natural o jurídica que presenta la cotización deberá suscribir el contrato y presentar la respectiva factura, con el cumplimiento de todos los requisitos legales.
- c. Concepto de la instancia técnica respectiva, según la naturaleza del bien o servicio a contratar, y el concepto financiero de la dependencia solicitante.
- d. Que los precios ofrecidos guarden concordancia con los del mercado y, en especial, con los establecidos en el Registro Único de Proveedores (RUP) de la Contraloría General de la República (Decreto 2170 de 2002).
- e. Constitución de la Garantía Única que ampare los riesgos derivados de las obligaciones contractuales, en caso de requerirse.

No obstante lo anterior, la Universidad podrá exigir la constitución de la Garantía Única, con los amparos pertinentes, para la adquisición de bienes y/o servicios mediante órdenes contractuales por cuantías inferiores a treinta salarios mínimos legales mensuales vigentes (30 smlmv), cuando se considere conveniente.

Tratándose de la adquisición de bienes de informática, el ordenador del gasto deberá actuar en concordancia con los lineamientos establecidos en Artículo 36º. de la Resolución 040 y 120 de 2001, Resolución de Rectoría General 364 de 2001, o en aquellas normas que la complementen o sustituyan, y en las reglamentaciones del Comité Nacional de Informática y Comunicaciones.

**Cuantía superior a cincuenta (50) y menor o igual a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes:**

- a. Solicitud por escrito de mínimo tres (3) cotizaciones, de acuerdo con los términos de referencia o solicitud de cotización, a personas naturales o jurídicas.
- b. Las cotizaciones deberán constar por escrito y describir en detalle las características técnicas, cantidad, precio y demás componentes específicos del bien a suministrar, según su naturaleza y complejidad.
- c. Cuadro comparativo de propuestas y conceptos técnico, económico y financiero de las instancias pertinentes.

- d. Constitución de la Garantía Única, de acuerdo con las instrucciones contenidas en los términos de referencia o solicitud de cotización, con los amparos pertinentes, según la naturaleza de la orden.

**Excepciones a la solicitud de tres o más cotizaciones:**

La Universidad Nacional de Colombia podrá contratar directamente la adquisición de los bienes que requiera para su debido funcionamiento, en los siguientes casos:

- a. Cuando la compra no exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b. Cuando exista proveedor único o distribuidor exclusivo, de acuerdo con la certificación expedida por la respectiva Cámara de Comercio o de la entidad oficial correspondiente.

En aquellos casos en que la Universidad haya solicitado o divulgado los términos de referencia para contratar y como resultado de este proceso reciba solo una o dos cotizaciones válidas, podrá decidir la contratación con base en las mismas, si lo considera de conveniencia institucional; en caso contrario, deberá reiniciar el proceso de invitaciones.

Cuando se requiera la compra de bienes o servicios provenientes del exterior, sin representante comercial en el país, sin atención a la cuantía, previa motivación escrita que justifique tal operación expedida por la instancia solicitante.

Cuando se trate de contratos intuitu personae, previa justificación de la instancia solicitante.

De la ocurrencia de una cualquiera de estas situaciones se dejará constancia escrita.

#### 4.5.1.2 Adquisición de servicios

Bajo esta modalidad la Universidad -y mediante la celebración de órdenes de prestación de servicios- podrá contratar la adquisición de servicios, para las cuales se observarán los siguientes requisitos, así:

##### 4.5.1.2.1 Órdenes de Prestación de Servicios (OPS)

Se entiende por Orden de Prestación de Servicios profesionales o no profesionales aquellas que celebra la Universidad con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades que requieren de conocimientos especializados, que no pueden ser realizadas por el personal de planta o este sea insuficiente, o en el marco de los proyectos universitarios.

Las órdenes de prestación de servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de trámite de la orden, cuando sea del caso.
- b. Al menos una cotización, de acuerdo con lo definido en los términos de referencia o solicitud de cotización.
- c. Cuando se trate de persona jurídica, el contratista debe presentar el certificado de constitución y gerencia, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

En las órdenes contractuales de obra el contratista debe liquidar y detallar el valor de la administración, de los imprevistos y las utilidades ( AIU), siempre y cuando esté legalmente autorizado para tal fin.

Cuando se trate de órdenes de cuantía mayor a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes, el contratista deberá constituir una garantía única que ampare los riesgos derivados de la ejecución del contrato, según su naturaleza y nivel de riesgo.

Cuando la contratación corresponda a personas naturales, el contratista debe anexar el certificado de antecedentes disciplinarios, el pasado judicial, la hoja de vida, documento de identidad, constancia de afiliación vigente a salud y pensiones, según la normatividad vigente sobre seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

##### 4.5.1.2.2 Servicio Estudiantil Remunerado (SER)

Se entiende por servicio estudiantil remunerado aquellos actos académico - administrativo que

celebre la Universidad con los estudiantes de pregrado y postgrado para las actividades de monitoría.

Los servicios estudiantiles remunerados deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acto administrativo por medio el cual se otorga el reconocimiento económico.
- b. Fotocopia del documento de identidad y carné estudiantil vigente

#### 4.5.1.2.3 Servicios Académicos Remunerados (SR)

Se entiende por Servicios Académicos Remunerados aquellos actos que celebra la Universidad con los miembros del personal académico por sus actividades de extensión y sujetos a la normatividad de la Universidad, para lo cual se requiere el acto administrativo que otorga este reconocimiento.

### 4.5.2 Contratos con formalidades plenas

La Universidad celebrará contratos con formalidades plenas, bien sea en atención a la cuantía o a la especificidad del contrato. Se entiende por formalidad la estructuración de un documento contractual completo y detallado, precedido de unos términos de referencia, en donde conste de manera clara los fines pretendidos con la contratación, consecuentes con el acuerdo de voluntades suscrito y los pormenores de su ejecución.

#### 4.5.2.1 En atención a la cuantía

Cuando el valor del contrato a celebrar sea superior a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se observará el siguiente procedimiento:

- a. Solicitud de cuando menos tres (3) cotizaciones, de acuerdo con los términos de referencia, que para tal fin elaborará la Universidad y aprobará previamente el correspondiente Comité de Contratación.
- b. Evaluación y concepto jurídico, técnico, financiero y económico de las cotizaciones recibidas, con base en la metodología de evaluación definida en los términos de referencia, como requisito para contactar a los proveedores y adelantar la respectiva negociación, si a ello hubiere lugar.
- c. Análisis de propuestas por parte del respectivo Comité de Contratación y recomendación del mismo al ordenador del gasto, sobre la asignación del contrato a celebrar, previa existencia del certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. Preselección de contratistas con opción de mejorar las condiciones técnicas y/o económicas ofrecidas en la cotización, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto recomiende el Comité de Contratación.
- e. Identificación de las partes contratantes mediante la aportación del certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no mayor de noventa (90) días, cuando el contratante o el contratista, en su caso, sea una persona Jurídica.
- f. Perfeccionamiento y legalización del contrato.

#### 4.5.2.2 Contratos especiales

La Universidad podrá celebrar contratos especiales para atender sus necesidades, tales como

arrendamiento para cafeterías y fotocopiadoras, libros en consignación, comodatos, docentes temporales y especiales, entre otros.

4.5.2.2.1 Contrato de arrendamiento para cafeterías y fotocopiadoras

Como parte de las políticas de bienestar universitario, la Universidad podrá arrendar parte de sus construcciones para instalación y funcionamiento de cafeterías y fotocopiadoras, en los términos y condiciones que para el efecto tenga reglamentado o reglamente la Universidad a través de la Dirección Nacional de Bienestar.

4.5.2.2.2 Contrato de consignación de libros

Teniendo en cuenta que una de las actividades importantes de la Universidad es el diseño, diagramación, impresión y publicación de libros de diversos autores, en general, y de sus docentes en especial, podrá celebrar contratos de depósito de libros en consignación, de acuerdo con las directrices impartidas por la Universidad y el modelo de minuta correspondiente, previo visto bueno de la Oficina Jurídica de la sede o de quien haga sus veces.

4.5.2.2.3 Contrato de comodato

En virtud de su misión institucional, la Universidad podrá recibir bienes en calidad de comodato para el desarrollo de las diversas actividades de investigación, docencia, extensión y administración. Estos contratos deben ajustarse en todas sus partes a la necesidad y conveniencia institucionales, y bajo ninguna circunstancia comprometer su autonomía e independencia académica y administrativa. Para ello se tendrán en cuenta los modelos implementados por la Universidad y debe contarse con el visto bueno previo de la Oficina Jurídica de sede o de quien haga sus veces.

4.5.2.2.4 Contrato de docentes temporales

Para el desarrollo de sus actividades académicas y de investigación la Universidad requiere la contratación de profesores temporales. Para ello se tendrá en cuenta el marco legal que el Gobierno Nacional establezca y la normatividad interna de la Universidad sobre el particular. La Oficina Jurídica Nacional, a través de las oficinas jurídicas de sede, implementará los modelos pertinentes.

**4.5.3 Otros contratos con formalidades plenas**

De acuerdo con sus necesidades, la Universidad podrá celebrar diversas clases de contratos tales como compraventa de bienes muebles, de cuantía indeterminada para compras globales, de prestación de servicios especializados, de obra civil y de consultoría, entre otros. Para estos contratos se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en el numeral 4.5.2.1 de este manual y la normatividad específica vigente que la ley y la Universidad determinen para cada modalidad en particular.

La Oficina Jurídica Nacional elaborará los modelos de minuta de los contratos de mayor frecuencia de celebración, y las Oficinas Jurídicas de sede o de quien haga sus veces, asesorará a las dependencias en la elaboración y celebración de los mismos

4.5.3.1 Con representación comercial en el país

Universidad podrá adquirir bienes y/o servicios del exterior a través de una firma comercial debidamente establecida en el país. En estos casos, se acatarán los requisitos de contratación establecidos para proveedores nacionales, adicionando en las órdenes contractuales o en los

contratos con formalidades plenas, las cláusulas o condiciones especiales que corresponden a este tipo de contratación, tales como condiciones de pago, lugar de entrega de los bienes, responsabilidad respecto de los seguros, transporte, nacionalización y demás gastos inherentes a la importación; la Oficina de Comercio Exterior de la Universidad o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a las importaciones y el logro de los fines de la misma.

#### 4.5.3.2 Sin representación comercial en el país

La Universidad, igualmente, podrá adquirir directamente bienes y/o servicios del exterior, en aquellos casos en que no haya representante comercial en el país, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Solicitud expresa de la dependencia solicitante del bien y/o servicio.
- b. Factura proforma que contenga información sobre los bienes ofrecidos, precio en la respectiva moneda-según país de origen-, valor y forma de pago, condicione de despacho, lugar de entrega de los bienes, instrucción de consignación aclarando los términos de negociación internacional (Icoterms), de acuerdo con las normas vigentes de comercio internacional.
- c. Cuando la importación corresponda a montos menores a mil dólares (US\$1.000), esta puede realizarse mediante currier, previo cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales.
- d. Cuando el monto de los bienes y/o servicios a importar sean mayores a doscientos salarios mínimos legales mensuales (200 smlm) o su equivalente en dólares, deberá suscribirse un contrato especial en dos idiomas, español e inglés o en español y la lengua oficial del país de procedencia del bien a importar.
- e. Cumplidos los anteriores requisitos, la Universidad adelantará las gestiones pertinentes para obtener la licencia de importación, en caso de requerirse.
- f. El pago de los bienes o servicios al exterior podrá realizarse por medio de carta de crédito, cheque, tarjeta de crédito institucional o por transferencia electrónica, de acuerdo con lo establecido en los términos de negociación.
- g. La Universidad podrá adelantar importaciones mediante “pago anticipado del 100%” del valor de la mercancía. Para estos pagos debe solicitar el otorgamiento de las respectivas garantías.

#### 4.5.3.3 Por cuantía indeterminada o negociaciones globales

Buscando economías de escala y productores directos de bienes y servicios, la Universidad podrá celebrar contratos globales de carácter nacional y de cuantía indeterminada, a través de una de sus sedes, dependiendo de las mejores condiciones económicas y de calidad, identificadas mediante exploración de mercado.

Para este tipo de contratos se acatarán los mismos procedimientos y requisitos establecidos para la contratación, es decir, términos de referencia, cotizaciones o propuestas, conceptos y recomendación por parte del Comité de Contratación del Nivel Nacional, según corresponda. La Oficina Jurídica Nacional suministrará los modelos de minuta y asesorará en la elaboración y celebración de los mismos.

Adoptado mediante Resolución de Rectoría Número 321 del 29 de marzo de 2004.

