CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RL-03601-2021

LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES
ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 5012 DE 2009 Y LA
RESOLUCIÓN 006877 DEL 07 MAYO DE 2020

CERTIFICA:

Que el/(la) UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA (Código:1101), con domicilio en BOGOTÁ D.C., es una institución de educación superior, OFICIAL, organizada como ente universitario autónomo, con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo, creada mediante la Ley 66 de 20 de Abril de 1867.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA es una institución de educación superior, organizada como ente universitario autónomo, con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Que mediante Resolución Ministerial No.2513 del 9 de abril de 2010, le fue otorgada a la Universidad Nacional de Colombia, Acreditación de Alta Calidad por un período de 10 años.

INSTITUCION - PRINCIPAL

NombreApellido	Identidad	Cargo	ActoInterno	Periodo	FechaInscripcion	Estado
DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

Seccional	NombreApellido	Identidad	Cargo	ActoInterno	Periodo	FechaInscripcion	Estado
ARAUCA (Código 1124)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
ARAUCA (Código 1124)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO	Desde: 2021-05-02	2021-05-15	Activo

				SUPERIOR UNIVERSITARIO	Hasta: 2024-05-01		
LA PAZ (Código 50298)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-21	Activo
LA PAZ (Código 50298)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-21	Activo
LETICIA (Código 1125)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
LETICIA (Código 1125)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
MANIZALES (Código 1103)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
MANIZALES (Código 1103)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
MEDELLIN (Código 1102)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
MEDELLIN (Código 1102)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
PALMIRA (Código 1104)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo

PALMIRA (Código 1104)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
SAN ANDRES (Código 1126)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
SAN ANDRES (Código 1126)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
TUMACO (Código 50100)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	RECTOR	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo
TUMACO (Código 50100)	DOLLY MONTOYA CASTAÑO	CC 41437894 Bogota	REP. LEGAL	RESOLUCIÓN 18 2021-03-23 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2021-05-02 Hasta: 2024-05-01	2021-05-15	Activo

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/VUMEN/, Consultar Certificado y digite el número de certificado.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 20 dias del mes de Agosto de 2021, por solicitud de UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, según radicado RL-2021-007507.

Atentamente,

GINA MARGARITA MARTINEZ CENTANARO
Subdirector de Inspección y Vigilancia

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.- Colombia.
www.mineducacion.gov.co - Conmutador: +57(1) 2222800.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

36. Nombre comercial	37. Sigla
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	U.N.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 45 26 85 OF 481 ED URIEL GUTIERREZ

42. Correo electrónico gestcontable_nal@unal.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 4 4 9 0	3 1 6 5 5 9 8	3 1 6 5 0 0 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 4	1 9 6 8 0 1 0 2	9 0 0 8	2 0 1 8 0 4 0 2				1 3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	8	9	1 0	1 3	1 4	4 2	5 2																	

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	2 2	2 3								
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
3	3

Servicio	1	2	3
57. Modo	2	4	
58. CPC	8 1	8 1	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 08 - 10 / 09 : 52: 24

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MONTOYA CASTAÑO DOLLY
985. Cargo Representante legal Certificado

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 4
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 6	
72. Número	6 6	
73. Fecha	1 8 6 7 1 2 1 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 6	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	1 8 6 7 1 2 1 6	
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 1 6	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Contraloría General de la República 1 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 7 0 9 0 4		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 8 0 5 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	4 1 4 3 7 8 9 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MONTOYA	CASTAÑO	DOLLY	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 0 0 9 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 0 1 9 9 5 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SANTANA	PINEDA	DORIS	LILIANA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 1 8 0 5 0 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 9 3 4 3 6 9 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
VIÑA	VIZCAINO	ALVARO	ULDARICO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 1 0 8 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 1 9 9 4 1 2 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CARDOZO	MIRANDA	SOCORRO	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 1 7 0 2 1 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudada 1 3	7 1 2 6 0 8 0 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ZULUAGA	FRANCO	JOHAN	ALEXANDER

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 4 8 5 7 1 4		1 2 7 0 0 8

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
LUNA	SANTIBAÑEZ	EMILCE	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 3 0 2

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE ARAUCA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Arauca 8 1	Arauca 0 0 1

165. Dirección
(!) HACIENDA EL CAIRO KM 9 VIA TAME

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 8 5 3 0 0 5	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE LETICIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Amazonas 9 1	Leticia 0 0 1

165. Dirección
VIA TARAPACA KM 2

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
5 9 2 7 9 9 6	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento:
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE SAN ANDRES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
San Andrés 8 8	San Andrés 0 0 1

165. Dirección
CR CIRCUNVALAR DE SAN LUIS SECTOR FREE TOWN 52 44

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
5 1 3 3 3 1 0	

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MEDELLIN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

165. Dirección
CL 59 A 63 20

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
4 3 0 9 0 0 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE MANIZALES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

165. Dirección
AV PARALELA SECTOR PALO GRANDE ENTRE CR 25 Y 25 A CL 65

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 8 1 0 0 0 0	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento:
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE PALMIRA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

165. Dirección
CR 32 VIA CANDELARIA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
2 7 1 7 0 0 0	

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Sede 0 9	161. Actividad económica: Educación de universidades 8 5 4 4
162. Nombre del establecimiento: UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE BOGOTA	
163. Departamento: Bogotá D.C. 1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1
165. Dirección: CR 30 CL 45	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono: 3 1 6 5 4 6 9	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento: Otro tipo de establecimiento 9 9	161. Actividad económica: Otras actividades de telecomunicaciones 6 1 9 0
162. Nombre del establecimiento: UNIMEDIOS	
163. Departamento: Bogotá D.C. 1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1
165. Dirección: TV 38 A 40 04 ED URIEL GUTIERREZ P 5	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono: 3 1 6 5 4 3 7	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento: Otro tipo de establecimiento 9 9	161. Actividad económica: Edición de libros 5 8 1 1
162. Nombre del establecimiento: UNIBIBLOS	
163. Departamento: Bogotá D.C. 1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1
165. Dirección: CR 30 CL 45	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono: 3 1 6 5 2 9 0	169. Fecha de cierre

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Otro tipo de establecimiento 9 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
UNISALUD BOGOTA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección
TV 38 A 40 04 ED URIEL GUTIERREZ

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 6 5 0 0 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Otro tipo de establecimiento 9 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
UNISALUD MEDELLIN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

165. Dirección
CR 65 59 A 110

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
4 3 0 9 5 2 5	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Otro tipo de establecimiento 9 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento:
UNISALUD PALMIRA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

165. Dirección
CR 32 VIA CANDELARIA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
2 7 1 7 0 0 0	

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Otro tipo de establecimiento 9 9	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria 8 4 3 0

162. Nombre del establecimiento
UNISALUD MANIZALES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

165. Dirección
AV PARALELA SECTOR PALO GRANDE ENTRE CR 25 Y 25 A CL 65

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
8 8 1 0 0 0 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE TUMACO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Nariño 5 2	San Andres de Tumaco 8 3 5

165. Dirección
KM 30 31 CORR ALMIRANTE PADILLA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 6 5 0 0 0	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sede 0 9	Educación de universidades 8 5 4 4

162. Nombre del establecimiento:
UNIVERSIDAD NACIONAL SEDE LA PAZ

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cesar 2 0	La Paz 6 2 1

165. Dirección
KM 9 VIA VALLEDUPAR LA PAZ

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 6 5 0 0 0	

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14776657486

(415)7707212489984(8020) 000001477665748 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 0 6 3	3	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento: Sede 0 9	161. Actividad económica: Educación de universidades 8 5 4 4
162. Nombre del establecimiento: UNIVERSIDAD NACIONAL NIVEL NACIONAL	
163. Departamento: Bogotá D.C. 1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1
165. Dirección: CR 45 26 85	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono: 3 1 6 5 0 0 0	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
162. Nombre del establecimiento:	
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 71.684.038

RESTREPO GUTIERREZ

APELLIDOS

JUAN CAMILO

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1967

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | A- G.S. RH | M SEXO

26-JUL-1985 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100150-00126484-M-0071684038-20081110 0005688181A 1 2160026415

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

RECTORÍA

ACTA DE POSESIÓN N°. 0076

FECHA: 4 DE MAYO DE 2018

EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C., EL DÍA **4 DE MAYO DE 2018** Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 40 DE LA RESOLUCION DE RECTORIA N°. 040 DE 2001, SE PRESENTÓ EN LA RECTORÍA, EL PROFESOR **JUAN CAMILO RESTREPO GUTIERREZ,** CON EL OBJETO DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO DE **VICERRECTOR 016017 LNR**, ADSCRITO A LA **VICERRECTORÍA SEDE MEDELLÍN,** PARA EL CUAL FUE COMISIONADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No.**486** DE FECHA **3 DE MAYO DE 2018.**

PERÍODO DE LA COMISIÓN: **A PARTIR DEL 4 DE MAYO DE 2018**

EL POSESIONADO PRESENTÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CÉDULA DE CIUDADANÍA No.**71.684.038.** ASI MISMO JURÓ CUMPLIR CON LA LEY, LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, Y CON LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL CARGO.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE ACTA, POR LA RECTORÍA Y EL POSESIONADO.

LA RECTORA | **EL POSESIONADO**

JLGELVEZC

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 486 DE 03 MAY 2018

"Por la cual se comisiona al profesor JUAN CAMILO RESTREPO GUTIERREZ en el cargo de Vicerrector 016017 LNR, adscrito a la Vicerrectoría Sede Medellín"

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 3° del acuerdo 132 de 2013, del Consejo Superior Universitario, el docente de carrera se encuentra en comisión interna para el ejercicio de un cargo académico administrativo cuando haya sido asignado por la autoridad competente para desempeñar un cargo académico administrativo o directivo, o de aquellos establecidos por el Consejo Superior Universitario en una Facultad, Centro o Instituto en las Sedes de Presencia Nacional o en el Nivel Nacional de la Universidad.

Que revisada la hoja de vida del profesor **JUAN CAMILO RESTREPO GUTIERREZ** cumple con los requisitos para ocupar el cargo de Vicerrector 016017 LNR, adscrito a la Vicerrectoría de Sede Medellín.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Comisionar a partir del 4 de mayo de 2018, al profesor **JUAN CAMILO RESTREPO GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.684.038 expedida en Medellín, en el cargo de Vicerrector 016017 LNR, en

dedicación de Tiempo Completo, adscrito a la Vicerrectoría Sede Medellín, con asignación mensual de $13.720.612, de conformidad con los considerandos de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. El profesor **JUAN CAMILO RESTREPO GUTIERREZ**, es titular del Profesor Asociado en dedicación Exclusiva, adscrito a la Escuela de Construcción de la Facultad de Arquitectura, de la Sede Medellín.

ARTÍCULO 2. Comunicar a través de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo el contenido de la presente Resolución al profesor **JUAN CAMILO RESTREPO GUTIERREZ.**

ARTÍCULO 3. Enviar copia del presente acto administrativo a la Vicerrectoría Sede Medellín, a la Escuela de Construcción de la Facultad de Arquitectura, de la Sede Medellín y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 03 MAY 2018

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora

FECHA DE EXPEDICIÓN: 19/12/2014

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 01/01/2015

RESOLUCIÓN 1551 DE 2014
(19 DE DICIEMBRE)
"Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y
CONSIDERANDO QUE:

El Acuerdo 002 del 12 de febrero de 2008 del Consejo Superior Universitario adoptó el Régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia.

El artículo 11 del Acuerdo 002 del 12 de febrero de 2008, autoriza al Rector para que sin perjuicio de sus facultades legales y estatutarias, reglamente y adopte las medidas necesarias para la adecuada y ágil aplicación de dicho Acuerdo.

La Resolución No. 1952 de 2008 de Rectoría adoptó el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, cuyo contenido fue modificado y adicionado mediante las Resoluciones No. 872 y No.1213 de 2013.

La Universidad debe ajustar su sistema de contratación a los retos que exige la investigación, ciencia y tecnología, el sistema general de regalías y garantizar la unidad normativa en materia de convenios y contratos.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia el cual se incorpora a la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar las Resoluciones de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008, 872 del 23 de agosto de 2013 y 1213 del 6 de noviembre de 2013 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 3. La presente Resolución rige a partir del primero (1) de enero del 2015.

Parágrafo. Los procesos de contratación que se encuentren en curso a la entrada en vigencia de la presente resolución, podrán culminarse conforme a las normas que les dieron origen, siempre y cuando no se puedan adaptar al nuevo manual.

Artículo 4. Remitir la presente Resolución a la Secretaría General para su Publicación en el Régimen Legal -Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos - de la Universidad Nacional de Colombia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2014.
IGNACIO MANTILLA PRADA
RECTOR
MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS
INTRODUCCIÓN

La autonomía universitaria es una facultad reconocida mediante la Constitución Política, que 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 señalen1. 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.

En desarrollo del Artículo 69 de la Carta, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior. En materia de contratación, el Artículo 93 de la citada ley, establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se regirán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.

El Decreto Extraordinario 1210 de 1993 contempla la posibilidad de que la Universidad pueda aplicar las normas generales de contratación administrativa; sin embargo, la Universidad haciendo uso de su autonomía, debe establecer criterios normativos propios y adaptados a las necesidades de su actividad contractual orientada al cumplimiento de los fines misionales.

En síntesis, la Universidad está facultada para actuar como contratante y contratista en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con sus estatutos y con el presente Manual, siempre que no sean contrarios a la ley.

En materia del desarrollo de actividades científicas, tecnológicas, de innovación, investigación, creación artística y regalías; la Constitución Política introdujo una serie de disposiciones para impulsar y fomentar la investigación y el desarrollo en ciencia y tecnología, así como también el Sistema de Nacional de Regalías.

En correspondencia con las normas generales de investigación, ciencia y tecnología, no es necesario la incorporación de cláusulas excepcionales y se permite seleccionar al contratista mediante la modalidad de contratación directa, para lo cual se considera un capítulo especial que permite con mayor fluidez, celeridad y economía, participar adecuadamente en la política de Estado en estas materias, incrementando la capacidad de acción y de respuesta para generar y usar conocimiento científico y tecnológico.

En el marco de los procesos económicos, como son los tratados de libre comercio y el desarrollo de las denominadas nuevas tecnologías de la información, se ve la necesidad de ajustar las instituciones jurídicas a las nuevas realidades, acogiendo entre otras a la contratación electrónica como manifestación de la autonomía de la voluntad y como concreción de las nuevas formas de asunción del negocio jurídico. La contratación electrónica se debe entonces entender como aquel acuerdo de voluntades creador de obligaciones, que se celebra utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

La contratación electrónica es una figura que surge en la medida en que la tecnología viene permitiendo una forma de contratación diferente, a través de un mecanismo que dista mucho del tradicional, pero que parte de la mismas premisas. De manera que el contrato como tal no se ve enfrentado a algún tipo de modificación de fondo en la configuración de sus tradicionales elementos, en razón a que realmente lo que varía o cambia es la forma como se llevará a cabo la contratación.

Teniendo en cuenta que la Ley 527 de 1999, determina la validez de la contratación electrónica y en nuestro ordenamiento jurídico la eficacia de los contratos depende de las condiciones de validez y no de su forma, para hablar de contratación electrónica en estricto sentido, se deberá verificar que se cumpla con los requisitos establecidos para prestar el consentimiento y perfeccionar el contrato a través de los procedimientos de oferta y aceptación, establecidos en los Artículos 850 y 864 del Código de Comercio.

En los procesos de compraventa internacional debe tenerse en cuenta la autonomía de la voluntad, el orden público y la facultad de las partes (Lex mercatoria), en otros términos, el Derecho Interno y el Derecho Internacional Público.

No obstante que en el país aún no se han efectuado todos los ajustes necesarios para la utilización de todos los medios electrónicos y de comunicación y que persisten los inconvenientes en la aplicación de las leyes mercantiles internacionales, siendo la Universidad Nacional de Colombia, una de las entidades de naturaleza pública que tiene dentro de sus fines actuar responsablemente frente a los requerimientos y tendencias del mundo contemporáneo y liderar creativamente procesos de cambio, debe propender a la aplicación de conceptos y normas que ayuden a su actuar cotidiano en busca de un apoyo eficiente y eficaz al cumplimiento de su misión como es la educación superior y la investigación.

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer las directrices generales que rigen la contratación en la Universidad, a la luz de los principios y las reglas establecidos en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia".

El Manual espera ser un instrumento útil, ágil y de fácil comprensión para los servidores públicos de la Universidad, los organismos de control y la ciudadanía en general, que permita conocer, aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad contractual que adelante la Universidad.

Los lineamientos y procesos contenidos en el presente Manual, son el resultado del debate y la amplia participación de los diferentes estamentos de la Universidad en sus distintas sedes, recogiendo las experiencias que permiten formular políticas para el mejor desempeño de la actividad contractual al servicio de la educación pública superior.

PARTE I. DEFINICIONES

A

Acta de Inicio

Es el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Adenda

Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

C

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Para cualquier acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

Competencia

Es la capacidad legal que tiene un servidor público para comprometerse en nombre de la Universidad.

Concepto técnico

Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.

Contrato

Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

Contratos de empréstito

Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la Universidad recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Estos contratos se regirán por el Estatuto Nacional de Contratación Pública y las disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Contratos de negociación global de precios

Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no regulados o controlados por el Estado o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios o de la adhesión a acuerdos marcos de precios suscritos por la entidad rectora del sistema de la contratación pública estatal o de los suscritos por la Universidad en conjunto con otras entidades, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales.

Contrato de tracto sucesivo

Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas en el transcurso del tiempo.

Contrato interadministrativo

Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el cual una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Convenios marco

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Convenios específicos

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

D

Directriz técnica

Es el conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la Universidad, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los oferentes para garantizar el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad.

E

Elementos de comunicaciones

Son aquellos que permiten mantener la conectividad institucional interna y externa, tales como: switches, routers, tarjetas para strips o plantas telefónicas, redes inalámbricas, conexiones ADSL, cableado estructurado, conmutadores, entre otros.

Estudios previos

Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar.

Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

Estudio de mercado

Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

F

Factura pro forma

Es el documento que expide el proveedor internacional, en el cual consta la oferta detallada del bien o servicio, precio y condiciones de la venta.

Se expide antes de la factura comercial y obliga al oferente a vender en esas condiciones en el plazo determinado y cuando es aceptada obliga también al contratante. No es una factura de cobro, sino el compromiso escrito entre el proveedor y el contratante.

Formas de pago

Son las condiciones y modalidades bajo las cuales la Universidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades o compromiso.

Algunas de las modalidades de pago, son:

1. Pagos parciales: Se pactan como contraprestación al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.

2. Anticipo: Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte en la orden contractual o contrato.

3. Pago anticipado: Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten.

G

Garantía

Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros en favor de entidades estatales o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Los principales seguros requeridos por la Universidad Nacional de Colombia a través de tales garantías son:

1. Seguro de seriedad de la oferta, que ampara la indemnización de los perjuicios causados a la Universidad por el incumplimiento imputable al oferente, de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente las de suscribir la orden contractual o contrato objeto del proceso de contratación en los términos de la oferta y en las condiciones que dieron lugar a la asignación del contrato.

2. Seguro de Cumplimiento, que podrá contener uno o varios de los siguientes amparos, de acuerdo con los riesgos derivados de la celebración, ejecución o liquidación de la orden contractual o contrato:

a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad con ocasión de la no inversión, el uso o la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que la Institución le haya entregado en calidad de anticipo, para la ejecución de la orden contractual o contrato respaldado.

Se entenderá que hay uso o apropiación indebida del anticipo cuando este no sea utilizado en los términos previstos para ello en la respectiva orden contractual o contrato y de acuerdo al plan de manejo e inversión del anticipo aprobado por la Universidad.

b) Devolución del pago anticipado. Ampara a la Universidad ante los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista garantizado, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

c) Cumplimiento. Ampara los perjuicios directos sufridos por la Universidad, derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones emanadas de la orden contractual o contrato garantizado imputable al contratista, el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista, los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra cuando el contrato no prevé entregas parciales. De igual manera este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

d) Calidad del servicio. Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato.

e) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos, de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados y de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato.

f) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Ampara a la Universidad contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución de la orden contractual o contrato.

g) Estabilidad y calidad de la obra. Ampara a la Universidad contra cualquier daño o deterioro que sufra la obra entregada a satisfacción, en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.

Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura**.**

3. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, que podrá contener como mínimo los siguientes amparos:

a) Predios, labores y operaciones. Ampara la responsabilidad civil extracontractual de la Universidad y/o los gastos médicos por lesiones a terceras personas o daños a propiedades de terceros como consecuencia del uso de los predios y de la realización de las labores y las operaciones derivadas de la ejecución de la orden contractual o contrato.

b) Responsabilidad civil patronal. Ampara la responsabilidad civil extracontractual que corresponda al patrono asegurado en exceso de las indemnizaciones previstas en el Artículo 216 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) Contratistas y subcontratistas. Ampara la responsabilidad civil extracontractual del asegurado y/o los gastos médicos por los daños que causare a terceros en sus personas o en sus bienes, que sean imputables a consecuencia de actividades ejecutadas por contratistas y subcontratistas.

d) Vehículos propios y no propios. Este amparo otorga cobertura por los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con ocasión de la responsabilidad civil extracontractual en que incurra como consecuencia directa de la utilización de vehículos automotores de transporte terrestre, remolques o semirremolques, de su propiedad o tomados en arrendamiento, usufructo o comodato, para cumplir con el objeto del contrato afianzado.

4. Seguro Colectivo de Vida, que ampare al personal contratado para la ejecución de una orden contractual o contrato de obra bajo cualquier modalidad que deberá contener los siguientes amparos:

1. Muerte. Ampara contra el riesgo de muerte por cualquier causa, a los miembros del grupo asegurado. hasta por la suma asegurada fijada para este amparo.

2. Incapacidad total y permanente. Se ampara las lesiones orgánicas o alteraciones funcionales incurables que impidan a la persona desempeñar cualquier trabajo remunerado, relacionado con su formación profesional u ocupacional habitual, siempre que dicha incapacidad haya existido por un periodo continuo no menor de 150 días.

3. Auxilio funerario. Ampara los gastos funerarios o los que se ocasionen como consecuencia del fallecimiento del asegurado.

I

Identificación de las partes

Son las condiciones que identifican tanto a las entidades como a las personas que suscriben los acuerdos de voluntades, así como los actos por los cuales han sido facultados para actuar en nombre de las partes, cuando sea del caso.

Informe de ejecución

Aquel en el cual el contratista presenta la relación de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas.

Interventor/ Supervisor

Se denomina **interventor** la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Se denomina **supervisor** el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

Invitación

Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los proveedores para la presentación de oferta que se ajusten a sus necesidades.

Las formas de invitación a presentar ofertas son:

1. Invitación pública: Es la convocatoria dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad o de los medios masivos de comunicación, nacionales o internacionales, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista.

2. Invitación directa: Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.

J

Justificación de las órdenes contractuales o contratos

Es la descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea el caso.

M

Medio escrito

Se refiere para efectos del presente Manual, a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la Universidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.

Modalidades para la contratación de obras civiles

1. Por administración delegada: Consiste en que la Universidad selecciona un administrador para que a su nombre realice todos los gastos de obra definidos como presupuesto de construcción. La entidad contratante provee al administrador de todos los fondos necesarios para atender los gastos de la obra en los cuales están incluidos el costo de materiales, mano de obra, compra o alquiler de equipos, pago de transportes, pago de profesionales auxiliares de obra, pago de gastos administrativos de oficina.

El administrador tiene como obligación asumir las funciones directivas, administrativas y financieras de la obra para lo cual está obligado a rendir riguroso estado de cuentas mensualmente a la Universidad. Los errores de obra realizada imputables al administrador delegado son corregidos bajo su costo. A cambio de su trabajo como administrador delegado, la Universidad le reconoce como pago unos honorarios cuyo monto se deriva de la aplicación de una tarifa previamente establecida entre las partes, la cual se aplica sobre el valor total de la obra exceptuando los pagos realizados a personal profesional que esté al servicio de la administración de la obra.

En este tipo de contratación el administrador delegado está obligado a trasladar a la Universidad todas las rebajas y descuentos que obtenga de la adquisición de materiales de obra, de equipos o de renta de los mismos, así como los rendimientos financieros de la cuenta corriente conjunta. Igualmente, las partes podrán pactar previamente a la contratación, condiciones de congelamiento del valor de los honorarios.

2. Por precios unitarios fijos: Es un sistema de contratación por el cual el constructor ejecuta para la Universidad una obra de acuerdo con las especificaciones técnicas y los precios pactados para cada uno de los ítems de la misma. En esta modalidad el objeto contractual consta de dos partes: Los costos directos y los costos indirectos.

Los costos directos son aquellos en que incurre el contratista por concepto de compra de materiales, pago de mano de obra, alquiler de herramientas y equipos, transporte de materiales, e IVA incluido vigente para todos los anteriores.

Los costos indirectos son aquellos en que incurre el contratista por concepto de administración (A) de la obra, imprevistos (I) del contratista, utilidad estimada (U) sobre los costos directos de la obra e IVA sobre la utilidad.

3. Por precio global alzado: Es una modalidad de contratación en la cual el contratista se compromete por su cuenta y riesgo a ejecutar una obra a todo costo o sea por un precio total único.

Para este tipo de contratación la obra debe estar totalmente determinada en términos de calidad y cantidad porque no permite, por principio, realizar modificaciones durante el proceso de ejecución. La característica de esta modalidad es la invariabilidad del precio global convenido, de las cantidades de obra pactadas y del plazo establecido para la ejecución.

O

Objeto

Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

Obligaciones

Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

Oferta

Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado. Bajo este criterio se incluyen las ofertas escritas o verbales.

Orden Contractual

Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

P

Partes

Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

Plazo

Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

En aquellas órdenes contractuales o contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslaticio de dominio a favor de la Universidad, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.

Pliego de condiciones

Es el conjunto de reglas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso de invitación.

Dentro del pliego de condiciones, deberá establecerse como mínimo: a) el objeto a contratar; b) los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por la Universidad; c) la modalidad de selección; d) el cronograma del proceso; e) los criterios objetivos de selección; f) la metodología de evaluación desagregada en los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; g) los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate, que deberán considerar la preferencia por el oferente de origen nacional.

El contenido del pliego de condiciones se estructurará dependiendo de la naturaleza de la invitación y de la cuantía y objeto de la contratación a celebrarse. Cuando se trate de invitaciones públicas, además de las condiciones mínimas establecidas en el párrafo anterior, deberán estipularse las siguientes: el presupuesto (excepto en los casos de negociación global de precios); las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso de invitación; las condiciones de celebración del contrato; y los mecanismos de cobertura del riesgo.

Propiedad intelectual

Es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del talento humano, que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer usos de esas creaciones.

La propiedad intelectual comprende el derecho de autor y los derechos conexos; la propiedad industrial y los derechos de los obtentores de variedades vegetales.

Q

Quórum

Es la concurrencia mínima de personas, requerida para la validez de determinadas decisiones en cuerpos colegiados en general.

R

Redes de Soporte

Se refiere a la infraestructura física de las instalaciones técnicas necesarias para garantizar el funcionamiento de un espacio, tales como: redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de voz y datos, de gas, de ventilación mecánica, de vapor y las demás especializadas que exija la función del espacio.

Registro Presupuestal

Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

Requisitos de ejecución

Son aquellos necesarios para que las partes inicien el cumplimiento del objeto contractual.

Requisitos de legalización

Son aquellos establecidos por las leyes y aplicables a la Universidad, que deben cumplirse en la celebración de acuerdos de voluntades.

Requisitos de perfeccionamiento

Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades nazca a la vida jurídica y genere compromisos, derechos y obligaciones para las partes.

S

Selección directa

Es la escogencia directa de un proveedor, siempre que se justifique por lo menos una de las condiciones especiales que se definen a continuación:

1. Cuando se trate de servicios profesionales que solo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

2. Cuando se trate de servicios técnicos y asistenciales, prestados por personas naturales, en actividades materiales no calificadas, siempre y cuando se requieran para el desarrollo de una actividad específica.

3. Cuando la contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; obras de arte, servicios de artistas, museos y/o exposiciones.

4. Cuando se trate de servicios para el desarrollo de cursos, asesorías, estudios, investigaciones, diseños, entre otros; o cuando por la especialización de los trabajos, la experiencia relacionada y/o la confidencialidad de la información a manejar, se requiera de la participación de expertos destacados en su campo.

5. Cuando por subordinación tecnológica existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

6. Cuando se requiera la contratación de: servicios de salud y/o de grupos de práctica profesional que cuenten con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados; de proveedores de medicamentos y suministros hospitalarios y clínicos; o de instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) consideradas de alta, media y baja complejidad cuya adherencia, calidad, oportunidad, demanda y conveniencia institucional sean determinantes en la prestación del servicio de salud a contratar, sin atención a la cuantía, previa motivación escrita del área solicitante.

7. Cuando se trate de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios o alquiler de bienes con campesinos, comunidades y resguardos indígenas o grupos urbanos marginados y en las cuales la Universidad contrate directamente con los mismos, como personas naturales o jurídicas.

8. Cuando se trate de adquisición de semovientes, bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados.

9. Cuando se trate de adquisición de sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico o bioquímico y de bienes para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en proyectos académicos, de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, sin importar su cuantía.

10. Cuando se trate de compra o venta de inmuebles, siempre que medie concepto técnico previo favorable de la instancia técnica competente en cada sede.

11. Cuando se trate de arrendamiento de inmuebles o de espacios físicos.

12. Cuando se trate de suministro de servicios públicos domiciliarios o de bienes y servicios con precio regulado por el Gobierno Nacional.

13. Cuando se trate de urgencia manifiesta, es decir, en aquellas situaciones en que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible obtener bienes o servicios mediante un proceso de invitación en el tiempo requerido para atender la eventualidad.

14. Cuando se trate de contratos de empréstito.

15. Cuando se trate de acuerdos de voluntades interadministrativos.

16. Cuando exista un contrato de negociación global de precios, relacionado con el bien o servicio requerido.

17. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

18. Cuando se trate de los recursos que estén bajo el Capítulo IX del presente Manual de Convenios y Contratos.

19. Cuando la Universidad contrate con las personas jurídicas de las que hace parte.

Selección por comparación de ofertas

Es la escogencia de un contratista como consecuencia de una invitación a presentar oferta, en forma pública o directamente a varios oferentes.

Servicios de apoyo a la gestión

Son servicios que se requieren para el cumplimiento de la gestión de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales que pueden ejecutar personas naturales de nivel profesional, técnico o asistencial.

No se contemplan dentro de esta categoría los siguientes servicios: profesionales, especializados de asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos o la elaboración de estudios y diagnósticos.

Servicios profesionales

Son aquellos en los cuales prima la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica cuya capacidad, idoneidad y experiencia, deben estar relacionadas con el objeto a desarrollar.

Servicios técnicos o asistenciales

Son aquellos en los cuales predominan las actividades materiales y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica.

Soluciones informáticas y de comunicaciones de alcance institucional

Son aquellas que implican la adquisición de bienes y/o servicios cuya implementación y/o puesta en marcha fortalece la infraestructura tecnológica que soporta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación de la Universidad.

Subasta inversa de precios

La subasta inversa es un mecanismo de negociación dinámico, por medio del cual se adquieren bienes o servicios de características uniformes y de uso recurrente por parte de las dependencias de la Universidad, en el cual el postor ganador será aquel que ofrezca la mejor relación costo-beneficio para la Universidad, en los términos señalados en el pliego de condiciones.

T

Términos Incoterms

Son términos internacionales de comercio adoptados por compradores y vendedores en transacciones internacionales, utilizados para la interpretación de los términos comerciales fijados por la Cámara de Comercio Internacional. La palabra INCOTERMS viene de la contracción del inglés de: International Commercial Terms (Términos de Comercio Internacional).

Estos términos regulan la distribución de documentos, las condiciones de entrega de la mercancía, la distribución de costes de la operación, la distribución de riesgos de la operación, pero no regulan la legislación aplicable a los puntos no reflejados en los Incoterms, ni la forma de pago de la operación.

Tipos de intervenciones físicas en contratación de obra

1. Adecuación: es el cambio de uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia del inmueble original.

2. Ampliación: es el incremento del área construida de una edificación existente.

3. Cerramiento: es la actividad tendiente a encerrar permanentemente un predio o parte de él.

4. Demolición: es la actividad tendiente a derribar total o parcialmente una edificación.

5. Intervención de espacio público: es la construcción o modificación de obras para el servicio de la comunidad que garanticen la accesibilidad, movilidad y bienestar. Ejemplo de ellas: vías vehiculares, senderos y andenes peatonales, plazoletas, parqueaderos, canchas deportivas al aire libre, jardines, amoblamiento urbano.

6. Modificación: es la variación del diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente sin incrementar su área construida.

7. Obra nueva: es la construcción de una edificación en un terreno no construido.

8. Reforzamiento estructural: es la intervención tendiente a reforzar la estructura de una edificación con el fin de acondicionarla a niveles adecuados de seguridad sismo-resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento.

9. Reparaciones locativas: son aquellas que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. Están incluidas como reparaciones locativas el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes y pintura en general y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de soporte y la restitución de mobiliario.

10. Restauración: es la recuperación y adaptación de una edificación declarada Bien de Interés Cultural o parte de ella, con el fin de mantener el uso original o permitir el desarrollo de otro uso garantizando la conservación de los valores urbanos, arquitectónicos, estéticos e históricos establecidos en su declaratoria.

Sin perjuicio de las anteriores definiciones los proyectos que requieran permisos de entidades externas, deberán emplear las definiciones que establezca la ley para cada caso.

Los proyectos arquitectónicos, estructurales o de redes de soporte pueden contener uno o más tipos de intervenciones físicas.

V

Valor

Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades.

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

Vigencia expirada

Es el mecanismo mediante el cual se atiende la cancelación de compromisos originados en vigencias fiscales anteriores con cargo al presupuesto vigente, que en su oportunidad se adquirieron con las formalidades legales y contaron con apropiación presupuestal que las amparaba. Los gastos que así se apropien deben clasificarse en el concepto de gasto que les dio origen, indicando que se tratan de vigencias expiradas, para garantizar que estos se orienten a cancelar las obligaciones que las sustentaron.

Vigencia futura

Es la autorización dada por el Consejo Superior Universitario para comprometer apropiaciones de vigencias fiscales futuras, cuando su ejecución se inicie con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en más de una vigencia.

PARTE II. CONVENIOS

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la Universidad podrá celebrar convenios con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

Artículo 1. Convenios marco

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

Artículo 2. Convenios específicos

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Artículo 3. Competencias

Serán de competencia exclusiva del Rector:

1. La celebración de todo convenio marco o específico con personas extranjeras naturales o jurídicas.

2. Los convenios y contratos de financiación con organismos internacionales y los que permitan la consecución de recursos y que presten asistencia o ayuda técnica o económica, en estos casos en el clausulado se podrá someter a los reglamentos de tales entidades.

Artículo 4. Delegaciones

1. Se delega en el Vicerrector General la competencia para suscribir convenios marco o específicos con personas naturales o jurídicas nacionales que comprometan al nivel nacional o a más de una sede de la Universidad, que no se encuentren delegados en otra instancia.

2. Se delega en el Vicerrector Académico la competencia para suscribir convenios marco o específicos de cooperación académica, con personas nacionales o jurídicas de derecho público, privado o mixtas, siempre y cuando comprometa a más de una sede. Los convenios marco y específicos de cooperación académica que comprometan a una Sede, serán competencia del Vicerrector o Director de la respectiva Sede. Los específicos de cooperación académica que comprometen una Facultad, serán de competencia de los Decanos.

3. Se delega en el Vicerrector de Investigación la competencia para:

a. Suscribir convenios marco o específicos con personas naturales o jurídicas nacionales cuando comprometan al nivel nacional o a más de una sede, cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual.

b. Suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales convenios cuyo objeto principal corresponda a temas de propiedad intelectual, marcas y patentes, sin límite de cuantía que no pretendan ceder derechos patrimoniales.

c. Suscribir la presentación de solicitudes, seguimiento, adelantamiento y finalización de los trámites correspondientes a la obtención de permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica, permisos de estudio con fines de investigación científica que requieran del acceso a recursos genéticos, registro de colecciones biológicas y la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas, previstos en la Decisión 391 de 1996 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y en el Decreto 309 de 2000, así como toda norma que los modifique, adicione o sustituya, siempre y cuando con ellos no se ceda ningún derecho patrimonial de cualquier naturaleza.

d. Suscribir convenios con personas naturales o jurídicas nacionales para la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas y los convenios marco o específicos de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, emanados de los trámites señalados en el numeral anterior, siempre y cuando con ellos no se ceda ningún derecho patrimonial de cualquier naturaleza.

e. Suscribir compromisos, acuerdos y convenios para la constitución y creación de consorcios, uniones temporales y alianzas, sin importar su cuantía, siempre y cuando comprometan al nivel nacional o a más de una sede de la Universidad y que estén relacionados con el Capítulo IX del presente Manual.

Parágrafo. La Vicerrectoría de Investigación tendrá la competencia para suscribir poderes necesarios para trámites de patentes, modelos de utilidad, registros, contestar e interponer objeciones, siempre y cuando tengan relación con los convenios y contratos que se suscriban o se pretendan suscribir y se verifique que no haya transferencia de derechos patrimoniales de la Universidad.

4. Se delega en los Vicerrectores de Sede y Directores de Sede, la competencia para:

a. Suscribir convenios marco y específicos con personas naturales o jurídicas nacionales cuando comprometan el nivel de Sede o a más de una facultad o centros e institutos de la sede.

b. Suscribir convenios marco o específicos con personas nacionales naturales o jurídicas de derecho público, de derecho privado o mixtas, siempre y cuando comprometan el nivel Sede o más de una facultad o centros e institutos de la sede, cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual.

c. Suscribir compromisos, acuerdos y convenios para la constitución y creación de consorcios, uniones temporales y alianzas, sin importar su cuantía, para el desarrollo de actividades relacionadas con las actividades propias o delegadas de la Vicerrectoría, cuando comprometan la sede.

d. Suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales convenios cuyo objeto principal corresponda a temas de propiedad intelectual, marcas y patentes, sin límite de cuantía que no pretendan ceder derechos patrimoniales en el ejercicio de actividades propias de su sede.

Parágrafo. Las Vicerrectorías de Sede tendrán la competencia para suscribir poderes necesarios para trámites de patentes, modelos de utilidad, registros, contestar e interponer objeciones, siempre y cuando tengan relación con los convenios y contratos que se suscriban o se pretendan suscribir y se verifique que no haya transferencia de derechos patrimoniales de la Universidad.

5. Se delega en los Decanos de Facultad la competencia para:

a. Suscribir convenios marco o específicos con personas naturales o jurídicas nacionales para el ejercicio de actividades propias de su facultad y/o unidades académicas básicas.

b. Suscribir convenios marco o específicos con personas nacionales, naturales o jurídicas, de derecho público o de derecho privado o mixtas, cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual, para el ejercicio de actividades propias de su facultad y/o unidades académicas básicas.

6. Se delega en los Directores de Centros e Institutos de Sede la competencia para:

a. Suscribir convenios marco o específicos con personas naturales o jurídicas nacionales para el ejercicio de actividades propias de su centro e instituto. Cuando se trate de convenios marco o específicos que comprometan a más de un centro o instituto de una misma sede, la competencia será del Vicerrector o Director de la sede.

b. Suscribir convenios marco o específicos con personas nacionales, naturales o jurídicas de derecho público, de derecho privado o mixtas, cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual para el ejercicio de actividades propias de su centro e instituto.

7. Se delega en el Director Nacional de Bibliotecas la competencia para suscribir convenios marco o específicos con personas naturales o jurídicas nacionales para el ejercicio de actividades propias de su ámbito funcional o que involucren el uso y manejo de material bibliográfico de cualquier naturaleza o soporte y convenios o actas independientes que podrán incluir cláusulas de buen manejo y uso.

Parágrafo. Será responsabilidad del Director Nacional de Bibliotecas, ejercer el seguimiento y control de los convenios aquí descritos, con el propósito de cumplir con los fines propios de la Universidad.

8. Se delega en los Directores de Sede de la Unidad de Servicios de Salud (UNISALUD) o quienes hagan sus veces, la competencia para suscribir acuerdos de voluntades con personas naturales o jurídicas nacionales, cuyo objeto sea la prestación de los planes de beneficios dentro del territorio nacional, facilitando mutuamente el acceso a la red de prestadores, con Universidades Oficiales o Públicas que cuenten con su Sistema Propio de Seguridad Social en Salud, en concordancia con la Ley 647 de 2001 y las normas que la reglamenten, modifiquen, complementen, deroguen o sustituyan.

Adicionado por Art. 1, Resolución Rectoría 521 de 2015:

9. Se delega en la Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS la competencia para suscribir convenios marco o específicos con personas jurídicas nacionales para el ejercicio de actividades propias de su ámbito funcional o que involucren el uso y manejo de material escrito, gráfico, fonográfico y audiovisual producido y que se produzca a través de esa Unidad, que sea de propiedad de la Universidad y que no pretendan la cesión o enajenación de sus derechos patrimoniales.

Parágrafo 1. Alcance de la delegación. Las delegaciones en este artículo abarcan la competencia para adelantar todos los trámites con ocasión de la celebración y ejecución de convenios y acuerdos, tales como los trámites previos, suscripción, ejecución, modificación, adición, prórroga y liquidación.

Parágrafo 2. Los delegados para la celebración de acuerdos de constitución y creación de consorcios, uniones temporales y alianzas, deberán presentar a la Vicerrectoría de Investigación, un informe semestral, sobre los acuerdos y convenios suscritos y ejecutados.

Adicionalmente, los delegados presentarán informes de convenios, según su objeto, así:

a. Los Vicerrectores y Directores de Sede, deberán presentar un informe semestral de la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica ante el Vicerrector Académico y de los convenios cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual ante el Vicerrector de Investigación.

b. Los Decanos deberán presentar un informe semestral de la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica y de los convenios cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual ante el Vicerrector o Director de la Sede, para el cumplimiento de lo señalado en el literal anterior.

c. Los Directores de Centro e Instituto de sede, deberán presentar un informe semestral de la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica y de los convenios cuyo objeto esté relacionado en el capítulo IX del presente Manual ante el Vicerrector o Director de la Sede, para el cumplimiento de lo señalado en el literal a del presente parágrafo.

d. Los Directores de Sede de UNISALUD o quienes hagan sus veces, deberán presentar un informe semestral al Gerente Nacional de UNISALUD, sobre la suscripción y ejecución de los acuerdos de voluntades que se realicen conforme a las delegaciones conferidas en este artículo y sobre las gestiones que se realicen conforme a la delegación.

Adicionado por Art. 2, Resolución Rectoría 521 de 2015:

e. La Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS, deberá presentar un informe semestral de la suscripción y ejecución de los convenios que suscriba, ante la Vicerrectoría de Investigación.

Parágrafo 3. Revisión. Cuando el delegado lo considere necesario, los convenios marco o específicos, acuerdos de constitución y creación de consorcios, uniones temporales y alianzas, a suscribir por la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, serán objeto de revisión por parte de la Oficina Jurídica que corresponda.

Parágrafo 4. Transición. Los convenios y los acuerdos de constitución y creación de consorcios, uniones temporales y alianzas que estén actualmente en trámite previo de firma por parte de la Universidad, deberán ajustarse a lo señalado en el presente Manual para su suscripción. Aquellos que se encuentren en ejecución o que requieran adición, modificación, suspensión o prórroga, se ajustarán a las nuevas disposiciones. Solo aquellos que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual estén finalizados y en trámite de liquidación, serán suscritos por la instancia o funcionario que suscribió el convenio inicial.

Parágrafo 5. Directrices en materia de consorcios, uniones temporales y alianzas. La Vicerrectoría de Investigación expedirá las directrices para la constitución, seguimiento y liquidación de los consorcios, uniones temporales y alianzas para temas de investigación y de extensión.

Artículo 5. Requisitos previos a la suscripción

Previo a la suscripción de convenios deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Con personas extranjeras naturales o jurídicas:

a. Cuando la iniciativa provenga de una Sede o comprometa a más de una Facultad y/o Unidad de la misma Sede, se requerirá aval del Consejo de Sede.

b. Cuando la iniciativa provenga de más de una unidad académica básica de la misma Facultad, se requerirá aval del Consejo de Facultad.

c. Concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE).

d. Certificado de disponibilidad presupuestal o concepto de viabilidad financiera o de la contrapartida en especie, emitido por el área competente, según se requiera.

e. Concepto favorable de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado para convenios de cooperación que ofrezcan programas de posgrado.

Parágrafo. Cuando el Rector lo considere necesario, la Dirección Jurídica Nacional verificará la viabilidad para suscribir el convenio.

2. Con personas nacionales naturales o jurídicas:

2.1. Cuando la iniciativa provenga de una Sede o de una Facultad y/o unidad académica básica, se requerirá:

1) Cuando comprometan a más de una sede:

a. Aval del Consejo de Sede de cada una de las sedes involucradas.

b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o concepto de viabilidad financiera o de la contrapartida en especie, emitido por el área competente, según se requiera.

c. Concepto favorable de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado para convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

2) Cuando comprometan a más de una facultad y/o unidades académicas básicas de distintas facultades en la sede o más de un centro o instituto de una misma sede:

a. Aval del Consejo de Sede.

b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o concepto de viabilidad financiera o de la contrapartida en especie, emitido por el área competente, según se requiera.

c. Concepto favorable de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado para convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

3) Cuando comprometan una facultad, incluyendo a una o varias unidades académicas básicas pertenecientes a una misma facultad:

a. Aval del Consejo de Facultad.

b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o concepto de viabilidad financiera o de la contrapartida en especie, emitido por el área competente, según se requiera.

c. Concepto favorable de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado para convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

Parágrafo 1. El aval de los cuerpos colegiados implica el respaldo de los compromisos adquiridos al suscribir un convenio verificando la viabilidad técnica y financiera del convenio y su correspondencia con el plan de desarrollo y/o de acción de la correspondiente Sede o Facultad, según el caso.

Parágrafo 2. Para los efectos de este artículo, el concepto favorable de la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) se requerirá para convenios de movilidad académica, incluidos los que conduzcan al reconocimiento de títulos o créditos por actividades académicas a desarrollar. El concepto contemplará como mínimo los siguientes aspectos: Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, correspondencia con la líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente en la Universidad, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y beneficio para la Universidad.

Parágrafo 3. Informes. Los delegados para la celebración de convenios marco o específicos, deberán presentar a la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) un informe semestral sobre los convenios suscritos y ejecutados.

Artículo 6. Cláusulas aplicables a los convenios

Las cláusulas esenciales del convenio son:

1. Identificación de las partes

2. Consideraciones que deberán contener como mínimo las motivaciones, la justificación normativa de la competencia.

3. Objeto

4. Compromisos y obligaciones, que según la naturaleza del convenio pueden ser específicos o generales

5. Valor y forma de pago, si hay lugar a ello

6. Plazo

7. Propiedad intelectual

8. Modalidad o forma de ejecución

9. Inexistencia de relación laboral y de régimen de solidaridad

10. Cláusula de indemnidad

11. Prohibición o condiciones para la cesión y condiciones para la terminación o la modificación

12. Solución de controversias

13. Dependencia responsable de la ejecución y seguimiento.

Parágrafo 1. Cuando los convenios de cooperación involucren aportes de la Universidad, estos deberán especificarse de manera expresa y detallada, para la determinación del valor y los efectos que eso implique para el manejo de la propiedad intelectual. En el valor deberán considerarse los costos directos e indirectos.

Parágrafo 2. Para los convenios marco a celebrarse con personas extranjeras naturales o jurídicas, serán cláusulas mínimas esenciales, las de identificación de las partes, objeto, compromisos u obligaciones, valor (si hay lugar a ello), plazo; sin perjuicio de incluir otras.

PARTE III. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA COMO CONTRATANTE

TITULO I. CONTRATOS

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la Universidad podrá celebrar contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, para crear, modificar o extinguir obligaciones.

Artículo 7. Clasificación de los contratos

En la Universidad los contratos se clasifican así:

1. Órdenes contractuales: Existen tres categorías de órdenes contractuales:

a. Mínimas: Son aquellas con cuantía hasta de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Menores: Son aquellas con cuantía superior a veinte (20) y hasta de ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

c. Superiores: Son aquellas con cuantía superior a superior a ciento sesenta (160) y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2. Contratos: Son aquellos con cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los de cuantía indeterminada y los que por su naturaleza requieren tramitarse conforme a lo establecido en el capítulo VI del presente Manual.

Artículo 8. Reglas de subsanabilidad.

No podrá rechazarse una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones o en los términos de la invitación. En ningún caso la Universidad podrá permitir que se subsane la falta de capacidad legal para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de invitación.

Artículo 9. Declaratoria de desierto un proceso de invitación.

La Universidad podrá declarar desierto un proceso de invitación pública o directa por los siguientes motivos:

a. La no presentación de ofertas,

b. Incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones o en los términos de la invitación,

c. Que la oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en el Pliego de Condiciones o en los términos de la invitación,

d. Cuando no existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios del estudio de mercado o de referencia y los presentados por los oferentes

e. Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente,

f. Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad;

g. Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de invitación que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad.

Artículo 10. Eficiencia en los recursos destinados para la contratación.

En toda contratación el ordenador del gasto y el responsable de la invitación y selección velarán porque la oferta seleccionada satisfaga los intereses de la Universidad optimizando los recursos proyectados.

Artículo 11. Jefes de contratación o quienes hagan sus veces

Son responsabilidades del jefe de contratación o quien haga sus veces las siguientes:

1. Actuar como secretario técnico del comité de contratación respectivo.

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el desarrollo de los procesos contractuales de su competencia, desde la invitación hasta la legalización de la orden contractual o contrato, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y cesiones.

3. Recomendar al ordenador del gasto, previa revisión del cumplimiento de los requisitos de la normatividad vigente en la Universidad la suscripción de órdenes contractuales, sus modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o cesiones relacionadas con las órdenes contractuales**.**

4. Comunicar oportunamente a los oferentes seleccionados la asignación de órdenes contractuales y contratos, así como las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y cesiones, para su correspondiente suscripción y legalización. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Universidad para las órdenes contractuales y contratos bajo su responsabilidad, así como los anexos modificatorios de las garantías para las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y cesiones.

5. Comunicar oportunamente a los contratistas y supervisores o interventores sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de las órdenes contractuales y contratos, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y cesiones.

6. Garantizar la publicación de las órdenes contractuales y los contratos, así como sus adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y cesiones en el sitio Web del área de contratación bajo su responsabilidad.

7. Hacer la revisión de las actas de liquidación de las órdenes contractuales o contratos y otorgar su visto bueno para la firma del ordenador del gasto.

8. Expedir las certificaciones de contratación de las órdenes contractuales y contratos suscritas por el Ordenador del Gasto, elaboradas en la Oficina bajo su responsabilidad

CAPÍTULO I. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES COMO CONTRATANTE

Artículo 12. Competencias

La suscripción de contratos en nombre de la Universidad, es competencia del Rector o su delegado.

1. Serán de competencia exclusiva del Rector: a. Los contratos de empréstito.

b. Los contratos de adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la Universidad.

c. Los contratos en los que se cedan derechos patrimoniales de la Universidad, sin perjuicio de lo previsto en el Acuerdo No. 007 del 2008 del Consejo Superior Universitario.

d. Los contratos de comodato sobre bienes inmuebles.

2. Serán de competencia del Rector o de quien éste delegue, los contratos en virtud de los cuales se vincule la Universidad a la creación y organización de una persona jurídica de cualquier naturaleza que ella sea.

Artículo 13. Delegaciones

I- Delegar la competencia para adelantar todas las etapas y trámites del proceso contractual, incluyendo los trámites previos, la suscripción, ejecución, modificación, adición, prórroga, suspensión, interpretaciones, cesión y liquidación de órdenes contractuales y contratos, tal como se relaciona a continuación:

1. En el Vicerrector General para:

a. La contratación que por cuantía no se encuentre delegada en otra autoridad o cuando las cuantías superen las delegaciones establecidas en el presente Manual o cuando la contratación comprometa al Nivel Nacional de la Universidad o a más de una sede.

b. Los contratos de administración delegada con o sin representación para el nivel nacional o a más de una sede.

c. Los comodatos de bienes muebles cuando versen sobre bienes a cargo del nivel nacional o propiedades de más de una sede y los que no estén delegados en otra autoridad.

2. En el Vicerrector de Investigación, para ejecutar los recursos del Fondo Especial de Investigación del Nivel Nacional y para los recursos establecidos en el Capítulo IX del presente Manual, siempre y cuando comprometan al Nivel Nacional de la Universidad o a más de una sede:

a. Contratos sin límite de cuantía previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

b. Órdenes contractuales o Contratos sin límite de cuantía, cuyo objeto se relacione con propiedad intelectual, siempre y cuando no pretendan ceder derechos patrimoniales.

c. Contratos de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, de conformidad con la Decisión 391 de 1996 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y en el Decreto 309 de 2000, así como toda norma que los modifique, adicione o sustituya.

3. En los Directores Nacionales adscritos a la Vicerrectoría de Investigación, para órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para ejecutar los recursos del Fondo Especial de Investigación del Nivel Nacional y los establecidos en el capítulo IX del presente Manual.

4. En el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, para el ejercicio de las funciones propias del Nivel Nacional y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad asignados al Nivel Central del Nivel Nacional y los del Fondo Especial de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

c. Contratos de negociación global de precios, previa recomendación del comité de contratación del Nivel Nacional.

5. En el Director de UNIMEDIOS, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto que le sean asignados y los de su respectivo Fondo:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

c. Contratos de arrendamiento de los espacios y auditorios u otros escenarios del Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo, hasta por cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad. Se requerirá recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional, cuando la cuantía sea superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6. En el Director de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto que le sean asignados y los de su respectivo Fondo:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por cuantía igual a dos (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

7. En el Gerente Nacional de UNISALUD, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos propios y los del presupuesto que le sean asignados:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación Nacional de UNISALUD.

c. Contratos de negociación global de precios.

8. En los Directores de Sede de UNISALUD o quien haga sus veces, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos propios y los del presupuesto que le sean asignados:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación Nacional de UNISALUD. Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal siguiente, si la cuantía es superior a dos mil (2.000) e inferior a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Gerente Nacional de UNISALUD.

c. Contratos cuyo objeto sea la prestación de los planes de beneficios dentro del territorio nacional, facilitando mutuamente el acceso a la red de prestadores, con Universidades Oficiales o Públicas que cuenten con su Sistema Propio de Seguridad Social en Salud, en concordancia con la Ley 647 de 2001 y las normas que la reglamenten, modifiquen, complementen, deroguen o sustituyan.

9. En los Vicerrectores de las sedes Bogotá y Medellín, para el ejercicio de las funciones que les son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que les sean asignados y los de sus respectivos fondos, que en el caso de la Sede Bogotá será para los fondos de la Direcciones de Gestión, Académica y de Bienestar:

a. Contratos hasta por una cuantía igual a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes que comprometan recursos de varias facultades, centros o institutos en la sede, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

c. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, siempre que no estén asignados a una facultad, centro o instituto de sede, por cuantía superior a ochocientos (800) y hasta doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

d. Contratos para la adquisición del servicio de vigilancia, aseo y cafetería para las diferentes dependencias de la sede, cualquiera que sea la cuantía que se establezca dentro del proceso de contratación, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

e. Contratos de administración delegada con o sin representación, cuyo objeto implique intervenciones físicas en los bienes inmuebles de la Universidad, en la sede.

f. Contratos cuyo objeto estén relacionados en el capítulo IX del presente Manual, siempre y cuando comprometan o más de una facultad, centro o instituto de la sede y hasta los límites de la cuantía delegada.

g. Contratos de negociación global de precios, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

h. Contratos de comodato sobre bienes muebles de propiedad de más de una Facultad de la sede o de centros e institutos que no estén adscritos a una Facultad.

10. En los Vicerrectores de las sedes Manizales y Palmira, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que les sean asignados a cada sede y los de sus respectivos Fondos:

a. Órdenes contractuales superiores, es decir, aquellas de cuantía entre ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes y los que comprometan recursos de varias facultades, centros o institutos en la sede, previa recomendación del comité de contratación de la sede

c. Contratos para la adquisición del servicio de vigilancia, aseo y cafetería para las diferentes dependencias de la sede, cualquiera que sea la cuantía que se establezca dentro del proceso de contratación, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

d. Contratos de administración delegada, con o sin representación, cuyo objeto implique intervenciones físicas en los bienes inmuebles de la Universidad, en la sede.

e. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la sede, siempre que no estén asignados a una facultad, centro o instituto de sede, en cuantía superior a ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta los límites de cuantía de su delegación contractual.

f. Contratos cuyo objeto estén relacionados en el capítulo IX del presente Manual, siempre y cuando comprometan o más de una facultad, centro o instituto de la sede hasta la cuantía delegada.

g. Contratos de negociación global de precios, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

h. Contratos de comodato sobre bienes muebles de propiedad de más de una Facultad de la sede o de centros e institutos que no estén adscritos a una Facultad.

11. En los Directores de las sedes de presencia nacional, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que les sean asignados a cada sede y los de sus respectivos Fondos:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

c. Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la sede hasta los límites de cuantía de su delegación contractual.

d. Contratos de administración delegada con o sin representación, cuyo objeto implique intervenciones físicas en los bienes inmuebles de la sede.

e. Contratos cuyo objeto estén relacionados en el capítulo IX del presente Manual.

f. Contratos de negociación global de precios, previa recomendación del comité de contratación del Nivel Nacional.

g. Contratos de comodato sobre bienes muebles de propiedad de la Sede.

12. En los Directores Financieros y Administrativos de las sedes Bogotá y Medellín, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que le sean asignados al nivel central de la sede y los de su respectivo Fondo:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos para el arrendamiento de espacios deportivos y espacios para el expendio de alimentos y los que no han sido delegados en otra autoridad, hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

13. En los Directores Financieros y Administrativos de las Sedes Manizales y Palmira, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que le sean asignados al nivel central de la sede y los de su respectivo Fondo:

a. Órdenes contractuales mínimas y menores, es decir aquellas cuya cuantía no supera ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos para el arrendamiento de espacios para el expendio de alimentos y los que no han sido delegados en otra autoridad, hasta por una cuantía igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

14. En el Director Académico de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos propios de su respectivo Fondo, mediante órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

15. En los Decanos de Facultad, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que les sean asignados y los de sus respectivos Fondos:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en las Sedes de Manizales y Palmira, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva sede. Si la cuantía es superior a dos mil (2.000) e inferior a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

c. Contratos hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en las Sedes de Bogotá y Medellín, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva facultad. Si la cuantía es superior a seis mil (6.000) e inferior a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

d. Contratos para el arrendamiento de espacios físicos en la Sede Bogotá asignados a la facultad o al centro o instituto adscrito a ella, salvo los espacios para el expendio de alimentos.

e. Contratos cuyos objetos estén relacionados en el capítulo IX del presente Manual, que solo comprometan a la Facultad o al centro o instituto adscrito a ella.

f. Contratos de comodato sobre bienes muebles de propiedad de la Facultad o sus unidades académicas básicas o institutos.

16. En los Directores de Centro o Instituto de sede de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que les sean asignados y los de sus respectivos Fondos:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva sede. Si la cuantía es superior a seis mil (6.000) e inferior a doce mil (12.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

c. Contratos para el arrendamiento de espacios físicos asignados al centro o instituto de sede, salvo los espacios para el expendio de alimentos.

d. Contratos cuyos objetos estén relacionados en el capítulo IX del presente Manual, que solo comprometan al centro o instituto.

17. En el Director del Instituto de Estudios del Pacifico, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que les sean asignados y los de sus respectivos Fondos:

a. Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Contratos hasta por una cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

c. Contratos cuyos objetos estén relacionados en el capítulo IX del presente Manual, que solo comprometan al centro o instituto.

II- Delegar en el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, la competencia para adoptar los procedimientos, instructivos, modelos, formatos y demás herramientas necesarias para garantizar que el proceso contractual se desarrolle conforme a las disposiciones del presente Manual.

CAPÍTULO II. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

Artículo 14. Naturaleza

Los comités de contratación son cuerpos colegiados asesores del Rector y de los delegados que tienen a cargo la ordenación del gasto en los procesos contractuales.

Artículo 15. Comité de contratación del Nivel Nacional

Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.

2. El Director Jurídico Nacional.

3. El Director Nacional de Planeación y Estadística.

4. Dos delegados designados por el Rector.

5. El jefe de Contratación del Nivel Nacional, quien actuará como secretario, con voz pero sin voto.

Cuando el Gerente Nacional Financiero y Administrativo sea el ordenador del gasto en los procesos contractuales sometidos a consideración del comité, deberá delegar su participación. En estos eventos el comité será presidido por uno de los delegados del Rector.

Cuando se trate de procesos contractuales de las sedes, tramitados por razones de competencia ante este comité, se ampliará con la participación de los Vicerrectores o Directores de las sedes involucradas o su delegado, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Artículo 16. Comité de contratación de la Sede Bogotá

La Sede Bogotá tendrá un comité de contratación integrado así:

1. El Director Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.

2. El jefe de la Oficina Jurídica.

3. El jefe de la Oficina de Planeación y Estadística.

4. Un profesor designado por el Consejo de Sede.

5. Un delegado del Vicerrector.

6. El jefe de la oficina de contratación o quien haga sus veces, quien actuará como secretario, con voz pero sin voto.

Cuando se trate de asuntos de los centros e institutos de sede, este comité se ampliará con la participación, con voz y sin voto del Director del centro o instituto de sede involucrado o quien de manera expresa éste delegue.

Artículo 17. Comités de contratación de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira

Estos comités de contratación estarán integrados así:

1. El Director Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.

2. El jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

3. El jefe de la Oficina de Planeación y Estadística.

4. Un profesor designado por el Consejo de Sede.

5. Un delegado del Vicerrector.

6. El jefe de la oficina de contratación o quien haga sus veces, quien actuará como secretario, con voz pero sin voto.

Cuando se trate de asuntos de las facultades, centros e institutos de sede, este comité se ampliará con la participación, con voz y sin voto del Decano o del Director del Centro o Instituto de Sede involucrado o quien de manera expresa éste delegue.

Artículo 18. Comités de contratación de facultades en las sedes Bogotá y Medellín

Estos comités estarán integrados por:

1. Un Vicedecano designado por el Consejo de Facultad, quien lo presidirá.

2. Un delegado del Decano.

3. Un representante de los directores de departamento.

4. El jefe de la unidad administrativa de la facultad o quien haga sus veces, quien actuará como secretario con voz pero sin voto.

Artículo 19. Comité de Contratación Nacional de UNISALUD

Para atender asuntos del nivel de UNISALUD, este comité estará integrado por:

1. El Jefe de la División Nacional Administrativa y Financiera de UNISALUD, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la División Nacional de Servicios de Salud.

3. Un servidor público de la Universidad afiliado a UNISALUD, designado por la Junta Directiva Nacional.

4. El asesor de planeación de la Gerencia Nacional de UNISALUD.

5. El asesor de asuntos jurídicos y legales de la Gerencia Nacional de UNISALUD

6. El responsable del área de contratación de la División Nacional Administrativa y Financiera de UNISALUD, quien actuará como secretario, con voz pero sin voto.

Cuando se trate de asuntos relacionados con las Direcciones de UNISALUD en las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, también hará parte del comité, con voz pero sin voto, el Director de UNISALUD o quien haga sus veces, en la respectiva sede.

Artículo 20. Funciones de los comités de contratación

1. Son funciones generales de todos los comités de contratación:

a. Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en los que la Universidad actúe como contratante.

b. Solicitar apoyo o concepto de expertos, cuando lo considere conveniente.

c. Aprobar los pliegos de condiciones, así como las adendas que los aclaren o modifiquen, para su publicación.

d. Aprobar los informes de evaluación de las ofertas y los conceptos solicitados.

e. Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de los contratos con los oferentes seleccionados.

f. Recomendar al ordenador del gasto las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o supervisor del contrato, a través del secretario del comité.

g. Recomendar al ordenador del gasto, previo informe justificado del interventor o supervisor y análisis de viabilidad y conveniencia institucional, la suscripción de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones o cesiones relacionadas con los contratos que haya recomendado.

2. Son funciones específicas del Comité de Contratación del Nivel Nacional, además de las señaladas en el numeral anterior, las siguientes:

a. Aprobar todo lo relacionado con los procesos de contratación de intermediarios de seguros.

b. Proponer políticas generales en materia contractual y recomendar a los ordenadores del gasto las estrategias y los mecanismos que permitan optimizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.

c. Aprobar para las sedes de presencia nacional, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a 800 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, de cuantía indeterminada y los que por su naturaleza lo exijan.

d. Aprobar todo lo relacionado con el proceso de contratación cuando haya participación presupuestal para un mismo proyecto, del nivel nacional y de una o varias sedes o en aquellos casos en que por estrategia académica o administrativa se involucre a varias sedes.

Parágrafo. Los comités de contratación no tendrán competencia para actuar en los procesos contractuales cuyo objeto se refiera a propiedad intelectual.

Artículo 21. Funciones del secretario técnico del comité

El secretario técnico del comité tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones del comité.

2. Preparar la agenda para el comité de contratación, revisando que los documentos que serán presentados a consideración de los miembros del comité cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

3. Elaborar y presentar al comité las actas de las sesiones efectuadas, para revisión y aprobación.

4. Presentar ante el ordenador del gasto, las recomendaciones del comité para su aprobación.

5. Comunicar a través de cualquier medio escrito, las decisiones que adopte el ordenador del gasto y el comité, al oferente seleccionado y a los demás participantes en el proceso de selección.

6. Requerir a los oferentes para que respondan las solicitudes de aclaración y subsanación de requisitos.

7. Comunicar al interventor o supervisor sobre las decisiones del ordenador del gasto en relación con las recomendaciones emitidas por el comité durante la actividad contractual.

8. Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación sobre las recomendaciones del comité.

9. Preparar y dar a conocer a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones aprobadas por el Comité. Cuando las adendas se refieran a la modificación de cronogramas, el secretario podrá publicarlas sin la revisión previa del Comité; no obstante deberá dar cuenta de ello a los miembros del Comité en la siguiente sesión.

Artículo 22. Quórum de los comités de contratación

Existirá quórum deliberatorio cuando se cuente con la participación de más de la mitad de los miembros con derecho a voto. El quórum decisorio, se conformará con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

CAPÍTULO III. ÓRDENES CONTRACTUALES MÍNIMAS

Artículo 23. Características

Las órdenes contractuales mínimas tienen cuantía hasta de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo, sin perjuicio de las disposiciones comunes que sean aplicables conforme a lo establecido en el Título III del presente Manual.

Artículo 24. Requisitos para trámite

Son requisitos para el trámite de este tipo de orden contractual los siguientes ítems:

1. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Una (1) oferta escrita o verbal.

3. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Certificado de disponibilidad presupuestal.

5. Solicitud de contratación.

Parágrafo 1. No será obligatoria la presentación de oferta escrita para la contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales. Será obligatoria para bienes, obras y para servicios especializados de asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos o la elaboración de estudios y diagnósticos.

Parágrafo 2. Invitación a presentar oferta

Para la elaboración de órdenes contractuales mínimas, el servidor público de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar podrá invitar directamente a uno o más oferentes, sin que medie documento escrito.

Parágrafo 3. Solicitud de contratación

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido, las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio. Para los casos de oferta verbal, en la solicitud constará que las condiciones de la oferta verbal, se ajustan a los requerimientos de la Universidad.

Las solicitudes de contratación orientadas a la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la oferta aprobada por la entidad contratante o financiadora.

Artículo 25. Evaluación y selección del contratista

El responsable de la invitación seleccionará de manera objetiva la oferta más favorable para la Universidad, siempre que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Previo a la elaboración de la orden contractual, el oferente escogido deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Artículo 26. Contenido

Las órdenes contractuales mínimas deberán contener las siguientes cláusulas:

1. Identificación de las partes

2. Objeto

3. Obligaciones

4. Plazo

5. Valor y forma de pago

6. Disponibilidad y registro presupuestal

7. Nombre del supervisor y/o interventor

8. Lugar de entrega o ejecución

9. Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de adquisición de bienes

10. Inhabilidades e incompatibilidades

11. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Dependiendo de su naturaleza y/o cuantía podrán contener las siguientes cláusulas:

1. Condiciones para la prórroga, adición o modificación

2. Cláusulas de propiedad intelectual

3. Mecanismos para la solución de controversias

Artículo 27. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Las órdenes contractuales mínimas se perfeccionan con la suscripción por el ordenador del gasto con lo que se configura la aceptación de la oferta y el registro presupuestal.

Según la naturaleza requerirán para su legalización, el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Para su ejecución se requiere que el jefe de contratación o quien haga sus veces comunique a través de cualquier medio escrito al supervisor y/o interventor y al contratista que se ha legalizado la orden contractual.

CAPITULO IV. ÓRDENES CONTRACTUALES MENORES

Artículo 28. Características

Las órdenes contractuales menores tienen cuantía desde veinte (20) hasta ciento sesenta (160) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo, sin perjuicio de las disposiciones comunes que sean aplicables conforme a lo establecido en el Título III del presente Manual.

Artículo 29. Requisitos para trámite

Son requisitos para el trámite de este tipo de órdenes contractuales los siguientes ítems:

1. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Invitación escrita a presentar oferta: a uno (1) o más oferentes.

3. Mínimo una (1) oferta escrita.

4. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Informe de evaluación de oferta(s) escrita(s) recibida(s).

6. Certificado de disponibilidad presupuestal.

7. Solicitud de contratación.

Parágrafo 1. No será obligatoria la presentación de oferta escrita para la contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales. Será obligatoria para bienes, obras y para servicios especializados de asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos o la elaboración de estudios y diagnósticos.

Parágrafo 2. No será obligatoria la invitación escrita para los casos en que aplique alguna de las causales de selección directa estipuladas en el presente Manual.

Parágrafo 3. Solicitud de contratación

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido y las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio

Las solicitudes de contratación orientadas a la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora.

Parágrafo 4. Invitación a presentar ofertas

La invitación a presentar oferta(s) para este tipo de órdenes contractuales se hará de manera general, por medio escrito y mediante invitación directa.

Deberá omitirse la invitación a presentar ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.

Artículo 30. Evaluación de ofertas y selección del contratista

La selección del contratista será realizada por el responsable de la invitación y estará sustentada en la evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s), de acuerdo con los requisitos exigidos por la Universidad.

El responsable de la invitación escrita elaborará el informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s) que incluirá el concepto técnico, en caso de ser requerido. En dicho informe se concluirá cual es la oferta más favorable para la Universidad., verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.

El responsable de la dependencia o proyecto que adelantó el proceso de invitación pondrá el informe de evaluación a consideración de los oferentes y les otorgará un término para que formulen observaciones, a las cuales deberá darse respuesta antes de la

celebración de la orden contractual. En caso de que las observaciones generen cambios en la evaluación, el responsable deberá ajustar y dar a conocer a los oferentes el informe de evaluación definitiva, antes de la celebración de la orden contractual.

El jefe de contratación o quien haga sus veces, es el que debe recomendar la suscripción de la orden contractual al ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente en la Universidad.

Una vez aceptada la recomendación por el ordenador del gasto, el jefe de contratación o quien haga sus veces requerirá al proponente seleccionado a través de cualquier medio escrito, para suscribir la orden contractual.

El proponente seleccionado deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Parágrafo. Declarado desierto el proceso de invitación directa, la Universidad podrá modificar los elementos de la futura invitación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la invitación, siempre que dicha modificación no afecte el objeto a contratar.

Artículo 31. Contenido

Las órdenes contractuales deberán contener las siguientes cláusulas:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Obligaciones
4. Plazo
5. Valor y forma de pago
6. Disponibilidad y registro presupuestal
7. Responsable de la interventoría o supervisión
8. Lugar de entrega o ejecución
9. Inhabilidades e incompatibilidades
10. Garantía
11. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Dependiendo de su naturaleza y/o cuantía podrán contener las siguientes cláusulas:

1. Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de su adquisición.
2. Cláusula penal y multas
3. Condiciones para la prórroga , adición o modificación
4. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, liquidación y terminación unilaterales
5. Mecanismos para la solución de controversias

Artículo 32. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Los órdenes contractuales menores se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal.

Para su legalización requerirán la constitución y aprobación de la garantía fijada en la orden contractual y según la naturaleza requerirán el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El inicio de la ejecución, se sujetará al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, a los de legalización cuando a ello haya lugar y a los demás que se hayan pactado en la orden contractual.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces informar al interventor y/o supervisor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

CAPÍTULO V. ÓRDENES CONTRACTUALES SUPERIORES

Artículo 33. Características

Las órdenes contractuales superiores tienen cuantía superior a ciento sesenta (160) y hasta ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se regirán por lo dispuesto en el presente Capítulo, sin perjuicio de las disposiciones comunes que sean aplicables conforme a lo establecido en el Título III del presente Manual.

Artículo 34. Requisitos para trámite

Son requisitos para el trámite de este tipo de órdenes contractuales los siguientes ítems:

1. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Estudio de mercado

3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

4. Invitación escrita a presentar oferta: mínimo a tres (3) posibles oferentes.

5. Mínimo una (1) oferta escrita.

6. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Informe de evaluación de oferta(s) escrita(s) recibida(s).

8. Solicitud de contratación.

Parágrafo 1. No será obligatoria la presentación de oferta escrita para la contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales. Será obligatoria para bienes, obras y para servicios especializados de asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos o la elaboración de estudios y diagnósticos.

Parágrafo 2. En los casos en que aplique alguna de las causales de selección directa estipuladas en el presente Manual, no será obligatoria la invitación escrita.

Parágrafo 3. Solicitud de contratación

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido y las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio.

Las solicitudes de contratación orientadas a la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, se entenderán justificadas siempre que el objeto a contratar se encuentre discriminado en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora.

Parágrafo 4. Invitación a presentar oferta

La invitación a presentar ofertas para este tipo de órdenes contractuales se hará a través de cualquier medio escrito, de manera general mediante invitación directa.

Deberá omitirse la solicitud de ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.

Artículo 35. Evaluación de oferta(s) y selección del contratista

La selección del contratista será realizada por el responsable de la invitación, estará sustentada en la evaluación de la(s) oferta(s) recibidas, de acuerdo con los requisitos exigidos por la Universidad.

El responsable de la dependencia o proyecto que adelantó el proceso de invitación elaborará el informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s) que incluirá el concepto técnico en caso de ser requerido. En dicho informe se concluirá cual es la oferta más favorable para la Universidad verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.

El responsable de la dependencia o proyecto que adelantó el proceso de invitación pondrá el informe de evaluación a consideración de los oferentes y les otorgará un término razonable para que formulen observaciones, a las cuales deberá darse respuesta antes de la celebración de la orden contractual. En caso de que las observaciones generen cambios en la evaluación, el responsable deberá ajustar y dar a conocer a los oferentes el informe de evaluación definitiva, antes de la celebración de la orden contractual.

El jefe de contratación o quien haga sus veces, es el que debe recomendar la suscripción de la orden contractual al ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente en la Universidad.Una vez aceptada la recomendación por el ordenador del gasto, el jefe de contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado a través de cualquier medio escrito, para suscribir la orden contractual

El oferente seleccionado deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

> **Parágrafo.** Declarado desierto el proceso de invitación directa, la Universidad podrá modificar los elementos de la futura invitación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la invitación, siempre que dicha modificación no afecte el objeto a contratar.

Artículo 37. Contenido

Las órdenes contractuales deberán contener las siguientes cláusulas:

1. Identificación de las partes

2. Objeto

3. Obligaciones

4. Plazo

5. Valor y forma de pago

6. Disponibilidad y registro presupuestal

7. Responsable de la interventoría o supervisión

8. Lugar de entrega o ejecución

9. Inhabilidades e incompatibilidades

10. Cláusula penal y multas

11. Garantía

12. Mecanismos para la solución de controversias

13. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Dependiendo de la naturaleza y/o cuantía podrán contener las siguientes cláusulas:

1. Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de su adquisición.

2. Condiciones para la prórroga, adición o modificación

3. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, terminación y liquidación unilateral.

Artículo 37. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Las órdenes contractuales superiores se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal.

Para su legalización requieren la constitución y aprobación de la garantía fijada en la orden contractual y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El inicio de la ejecución, se sujetará al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización y a los demás que se hayan pactado en la orden contractual.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces informar al supervisor y/o interventor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización. Así mismo, publicará la orden contractual en el sitio Web de contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización.

CAPÍTULO VI. CONTRATOS

Artículo 38. Características

Son aquellos que tienen cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los de cuantía indeterminada o los que por su naturaleza deban tramitarse conforme a las reglas de este capítulo.

Los contratos se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo, sin perjuicio de las disposiciones comunes que sean aplicables conforme a lo establecido en el Título III del presente Manual.

Artículo 39. Trámite

La gestión de la contratación se desarrollará conforme a los principios del presente Manual y con el cumplimiento de siguientes requisitos:

I. PARA LOS CASOS DE INVITACIÓN PÚBLICA:

1. Estudios previos

2. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Estudio de mercado

4. Justificación

5. Certificado de disponibilidad presupuestal.

6. Solicitud de contratación.

7. Pliego de condiciones, que contenga como mínimo lo siguiente: a) El objeto a contratar; b) Los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por la Universidad; c) La modalidad de selección; d) El cronograma del proceso; e) Los criterios objetivos de selección; f) La metodología de evaluación desagregada y los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; g) Los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate, que deberán considerar la preferencia por

el oferente de origen nacional; h) El presupuesto excepto en los casos de negociación global de precios-; i) Las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso de invitación; j) Las condiciones de celebración del contrato; k) Los mecanismos de cobertura del riesgo.

8. Invitación a presentar oferta(s)

9. Mínimo una oferta.

10. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s), según los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

12. Recomendación del comité de contratación.

II. PARA LOS CASOS DE INVITACIÓN DIRECTA CON COMPARACIÓN DE OFERTAS:

Esta modalidad se aplica cuando en los estudios previos se justifica la necesidad de hacer una invitación directa a una cantidad determinada de posibles oferentes y no se trate de invitación directa con único oferente:

a. Estudios previos

b. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente

c. Estudio de mercado

d. Justificación.

e. Certificado de disponibilidad presupuestal.

f. Solicitud de contratación.

g. Pliego de condiciones, que contenga como mínimo los requisitos estipulados para los casos de invitación pública.

h. Invitación a presentar oferta(s)

i. Mínimo una oferta.

j. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

k. Informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s), según los criterios objetivos de selección establecidos en el pliego de condiciones.

l. Recomendación del respectivo comité de contratación.

III. PARA LOS CASOS DE SELECCIÓN DIRECTA:

Esta modalidad se aplica en los casos de selección directa conforme a la definición contenida en la Parte I del presente Manual:

a. Estudios previos

b. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente

c. Estudio de mercado

d. Justificación, que incluya la causal de selección directa.

e. Certificado de disponibilidad presupuestal.

f. Solicitud de contratación.

g. Términos de la contratación

h. Invitación a presentar oferta

i. Una (1) oferta escrita.

j. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente

k. Informe de evaluación de la oferta escrita recibida, según lo establecido en los términos de la contratación, elaborado por el responsable de la dependencia o proyecto que adelantó el proceso de invitación.

l. Recomendación del respectivo comité de contratación.

Parágrafo 1. Solicitud de contratación

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido, las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio.

Parágrafo 2. Invitación a presentar oferta

Las ofertas para celebrar contratos, serán requeridas mediante invitación pública efectuada a través de la página Web de la Universidad Nacional de Colombia o mediante la utilización de cualquier medio escrito de comunicación masiva. Se exceptúan los casos previstos para la invitación directa y para la selección directa, los cuales deberán estar debidamente justificados.

Deberá omitirse la invitación a presentar ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.

Artículo 40. Evaluación de las ofertas y selección del contratista.

El jefe de contratación o quien haga sus veces, solicitará a las instancias pertinentes de la Universidad, la evaluación de los componentes jurídico, técnico, financiero y económico de las ofertas.

Las evaluaciones de los componentes serán consolidadas en un informe que será puesto a consideración de los oferentes y se les otorgará un término razonable para que formulen observaciones, a las cuales deberá darse respuesta antes de la celebración del contrato. En caso de que las observaciones generen cambios en la evaluación, el responsable deberá ajustar y dar a conocer a los oferentes el informe de evaluación definitiva, antes de la celebración del contrato.

El comité de contratación luego del análisis respectivo, decidirá recomendar o no al ordenador del gasto la suscripción del contrato con el oferente seleccionado.

Una vez aceptada la recomendación por el ordenador del gasto, el jefe de contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

El oferente seleccionado deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Parágrafo 1. En el evento en que se presente una sola oferta, la Universidad podrá celebrar el contrato con el oferente único, siempre y cuando, sea de conveniencia institucional y se ajuste al pliego de condiciones.

Parágrafo 2. Declarado desierto el proceso de invitación pública, la Universidad podrá hacer invitación directa. La Universidad podrá modificar los elementos de la futura invitación directa que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de la invitación pública, siempre que dicha modificación no afecte los elementos esenciales de la invitación.

Artículo 41. Contenido

Los contratos deberán contener las siguientes cláusulas:

1. Identificación de las partes

2. Objeto

3. Obligaciones

4. Plazo

5.

6. Valor y forma de pago

7. Disponibilidad y registro presupuestal

8. Responsable de la interventoría o supervisión

9. Lugar de entrega o ejecución

10. Inhabilidades e incompatibilidades

11. Cláusula penal y multas

12. Garantía

13. Mecanismos para la solución de controversias

14. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza podrán contener:

1. Condiciones para la prórroga, adición o modificación

2. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, terminación y liquidación unilaterales

3. Cesión

Artículo 42. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Los contratos se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal.

Para su legalización requieren la constitución y aprobación de la garantía fijada en el contrato y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

El inicio de la ejecución, se sujetará al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización y a los demás que se hayan pactado en el contrato.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces informar al supervisor y/o interventor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización. Así mismo, publicará el contrato en el sitio Web de contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización.

Artículo 43. Negociación global de precios

La Universidad podrá suscribir contratos de negociación global de precios, individualmente o en conjunto con otras entidades o adherirse a acuerdos marcos de precios suscritos por la entidad rectora del sistema de la contratación pública estatal. Para la negociación global de precios deberán observarse los requisitos y condiciones establecidos en este capítulo, salvo la existencia de un certificado de disponibilidad presupuestal, ya que en este tipo de contratos no se compromete el presupuesto de la Universidad.

La selección de proveedores como consecuencia de una negociación global de precios, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirán procesos de invitación y selección adicionales.

El proceso de negociación global de precios sólo podrá efectuarse por las instancias competentes definidas en el Capítulo I del Título I del presente Manual. Una vez suscrito el contrato, este deberá ser publicado en el sitio Web de contratación institucional, con el fin de darlo a conocer a todas las instancias de la Universidad.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS DE OBRA

Artículo 44. Órdenes contractuales o contratos de obra

Son aquellos cuyo objeto se dirige a la ejecución de obras que impliquen alguna de las tipologías estipuladas como Intervención Física en la parte de Definiciones del presente Manual, sobre predios y bienes inmuebles de los cuales es propietaria o responsable la Universidad Nacional de Colombia.

Podrán pactarse bajo la modalidad de administración delegada, precio unitario fijo o precio global alzado.

Cuando el contrato de obra se ejecute bajo la modalidad de administración delegada, el delegado u ordenador del gasto será responsable del seguimiento a la ejecución, sin perjuicio de la obligación de designar la supervisión o contratar la interventoría.

Artículo 45. Requisitos para el trámite

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

1. Licencia expedida por la respectiva curaduría urbana o por la autoridad territorial competente para las intervenciones físicas que así lo requieran, de acuerdo con el Decreto 564 de 2006 y las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

2. Permiso del Ministerio de Cultura, para intervenciones físicas diferentes a reparaciones locativas sobre inmuebles de interés cultural de carácter nacional (Monumento Nacional) o sobre inmuebles que se encuentren construidos en su área de influencia.

3. Resolución de autorización de intervención física, expedida por el Vicerrector o Director de cada sede, de conformidad con su competencia, previa recomendación de la instancia técnica competente en cada sede, para todas las obras de intervención física diferentes de reparaciones locativas.

4. Licencia o permiso de las autoridades ambientales territoriales competentes, para aquellas intervenciones físicas que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

El cumplimiento de estos documentos deberá corresponder a las normas vigentes en cada caso.

Artículo 46. Acta de inicio

Independiente de la cuantía en toda orden contractual o contrato de obra deberá suscribirse acta de inicio. En los casos en que el interventor y/o supervisor de la obra lo considere necesario, consignará en el acta de inicio o en documento anexo, la entrega material del sitio de la obra, incluyendo el inventario detallado y el momento de la entrega de los documentos técnicos necesarios para la realización de la obra.

Artículo 47. Modificaciones

Las órdenes contractuales y los contratos de obra podrán además modificarse, bajo las siguientes condiciones:

1. Por balance de obra: Se entiende por balance de obra el cruce de mayores y menores cantidades de obra, que por su naturaleza pueden ejecutarse con los planos y especificaciones originales de la orden contractual o contrato.

a. Cuando el balance de la obra no supere el valor de la orden contractual o contrato, deberá ser aprobada para contratos por el comité de obra donde debe estar presente el supervisor y/o interventor y cuando se trate de órdenes contractuales por parte del interventor y/o supervisor. No requerirá suscripción de contrato adicional y su pago se autorizará mediante actas.

b. Cuando el balance de la obra supere el valor de la orden contractual o contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestal previa a la suscripción del respectivo documento que modifica la orden contractual o contrato, en estos casos deberá aplicarse lo establecido en el Artículo sobre "Adición" del presente Manual. El interventor y/o supervisor deberá presentar solicitud debidamente justificada ante el comité de contratación cuando se trate de contratos o ante el ordenador del gasto cuando se trate de órdenes contractuales. El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.

2. Por obras adicionales no previstas en el alcance del objeto contractual: Se entiende por obras adicionales aquellas actividades que impliquen nuevos ítems y/o cambios en las especificaciones de los ítems contemplados dentro de la orden contractual o contrato.

a. Si las obras adicionales no implican aumento en el valor inicialmente pactado y se mantiene el alcance del objeto de la orden contractual o contrato, el comité de obra con participación del interventor y/o supervisor, el diseñador y el contratista deberán suscribir un acta de compromiso, en la que se pacten los cambios, previa presentación del análisis de precios unitarios que a su vez deberá estar respaldado con el cuadro de balance de obra.

b. Si las obras adicionales implican un incremento en el valor inicialmente pactado, deberá además de lo anterior, contar con la disponibilidad presupuestal previa a la suscripción del respectivo documento de adición a la orden contractual o contrato, en estos casos deberá aplicarse lo establecido en el artículo sobre "Adición" del presente Manual. El interventor y/o supervisor deberá presentar solicitud debidamente justificada ante el comité de contratación cuando se trate de contratos o ante el ordenador del gasto cuando se trate de órdenes contractuales. El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.

Artículo 48. Suspensión

Cuando se suspenda una orden contractual o contrato de obra, el contratista y el interventor y/o supervisor deberán presentar la liquidación parcial correspondiente para la respectiva suscripción.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SALUD

Los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios de salud son aquellos requeridos para garantizar la atención del personal docente y administrativo, trabajadores oficiales, pensionados, estudiantes y en general de los afiliados y beneficiarios de UNISALUD y del servicio médico estudiantil. Estos podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

Para la contratación de la Red de Prestadores de servicios de salud de UNISALUD, se observará el deber legal de ofrecer varias alternativas de instituciones prestadoras de servicios a los afiliados y beneficiarios, salvo cuando la restricción de oferta lo impida; creando condiciones de acceso de toda la población afiliada y beneficiaria al servicio en todos los niveles de atención, con el objetivo de asegurar a los usuarios la libertad de escogencia entre las instituciones prestadoras de servicios de salud, cuando ello sea posible según las condiciones de oferta de servicios

La contratación de servicios de salud se efectuará de conformidad con las políticas establecidas por la Junta Directiva Nacional de UNISALUD o por la Dirección Nacional de Bienestar.

Los contratos para adquisición de bienes y prestación de servicios de salud se regirán por lo dispuesto en el presente capítulo, sin perjuicio de las disposiciones que sean aplicables conforme a lo establecido en el presente Manual.

Artículo 49. Modalidades de pago

En las órdenes contractuales y contratos se podrán pactar, entre otras, las siguientes modalidades de pago:

1. Pago por evento: Mecanismo en el cual el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos prestados o suministrados a un paciente durante un período determinado y ligado a un evento en atención en salud. La unidad de pago, la constituye cada actividad, procedimiento, intervención, insumo o medicamento prestado o suministrado, con unas tarifas pactadas previamente.

2. Pago por caso, conjunto integral de atenciones, paquete o grupo relacionado por diagnóstico: Mecanismo mediante el cual se pagan conjuntos de actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos, prestados o suministrados a un paciente, ligados a un evento en salud, diagnóstico o grupo relacionado por diagnóstico. La unidad de pago la constituye cada caso, conjunto, paquete por servicios prestados o grupo relacionado por diagnóstico, con unas tarifas pactadas previamente.

Artículo 50. Invitación a presentar oferta

Las ofertas serán requeridas a través de cualquier medio escrito, de manera general, mediante invitación directa a las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de salud y los grupos de práctica profesional que cuenten con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados; a proveedores de medicamentos y suministros hospitalarios y

clínicos o a instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) consideradas de alta, media y baja complejidad cuya adherencia, calidad, oportunidad, demanda y conveniencia institucional sean determinantes en la prestación del servicio de salud a contratar, sin atención a la cuantía, previa motivación escrita del área solicitante.

Deberá omitirse la solicitud de ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.

Artículo 51. Condiciones especiales de los contratistas

Para la prestación de servicios de salud, los contratistas seleccionados deberán estar inscritos ante la autoridad territorial competente.

Artículo 52. Evaluación de ofertas y selección del contratista

Las ofertas serán evaluadas por el Comité de Contratación de UNISALUD cuando sea de su competencia, es decir, en los procesos adelantados por UNISALUD.

El Comité emitirá concepto sobre la oferta presentada y adicionalmente valorará el cumplimiento de los requisitos de habilitación, en lo relativo a las condiciones de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa expedida por la entidad departamental o distrital de salud que corresponda, conforme al Decreto 1011 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Las ofertas recibidas dentro de los procesos adelantados por las Direcciones de Bienestar de las sedes, serán evaluadas conforme a las reglas generales del presente Manual.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES PARA CONTRATACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS, DE INNOVACIÓN, DE INVESTIGACIÓN, CREACION ARTISTICA Y DE REGALÍAS

Artículo 53. Requisitos para trámite de órdenes contractuales:

Para el trámite de las órdenes contractuales regidas bajo los parámetros de este Capítulo, se requiere como mínimo lo siguiente:

1. Invitación escrita a presentar oferta.

2. Mínimo una oferta escrita, que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación

3. Informe de evaluación de oferta(s) escrita(s) recibida(s)

4. Certificado de disponibilidad presupuestal

5. Solicitud de contratación.

Parágrafo 1. No será obligatoria la presentación de oferta escrita para la contratación de servicios profesionales, técnicos, asistenciales o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales. Será obligatoria para bienes, obras y para servicios especializados de asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos o la elaboración de estudios y diagnósticos.

Parágrafo 2. No se requerirán autorizaciones, directrices técnicas previas o conceptos técnicos, toda vez que la motivación se encuentra plenamente justificada en el respectivo proyecto aprobado en los Sistemas de Investigación, Ciencia, Tecnología y Regalías a excepción de las autorizaciones del numeral 1 del artículo 66 del presente Manual.

Parágrafo 3. Invitación a presentar oferta

La solicitud de oferta será requerida directamente y de manera escrita, por el área o proyecto solicitante.

Parágrafo 4. Solicitud de contratación

La solicitud debe contener la justificación acorde con el proyecto aprobado, identificación y alcance, descripción detallada del bien o servicio requerido, condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio.

Parágrafo 5. Informe de evaluación de oferta(s) y Selección

La selección del contratista le corresponde al solicitante y el jefe de contratación o quien haga sus veces es el que debe recomendar la suscripción de la orden contractual al ordenador del gasto, previa verificación de la oferta, conforme a la normatividad vigente en la Universidad.

Artículo 54. Contenido

Las órdenes contractuales deberán contener los mismos requisitos establecidos en el artículo 31 del presente Manual y dependiendo de su naturaleza y cuantía podrán contener:

1. Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de adquisición de bienes

2. Cláusula penal y multas

3. Garantía

4. Mecanismos para la solución de controversias

5. Propiedad intelectual

6. Cesión

Parágrafo. Estas órdenes contractuales por su naturaleza, no incluirán cláusulas excepcionales.

Artículo 55. Contratos

La adquisición de bienes, servicios u obras clasificados bajo la categoría de contratos se adelantarán conforme a lo establecido en el Capítulo de Contratos, para los casos de selección directa según el numeral III del artículo 39, pero no requerirán autorizaciones, directrices técnicas o conceptos técnicos, a excepción de las autorizaciones del numeral 1 del artículo 66 del presente Manual.

TÍTULO II. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL

La Universidad podrá adquirir bienes y/o servicios de procedencia internacional mediante órdenes contractuales o contratos, en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero

2. Directamente con un proveedor extranjero cuando los bienes o servicios no puedan ser ofrecidos por ningún proveedor nacional

3. Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

Debe tenerse en cuenta que para la importación de bienes es necesario contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el precio de la mercancía y otros gastos que no se encuentran discriminados en la oferta del proveedor internacional, tales como los de nacionalización, bancarios y tributarios, entre otros.

La adquisición de bienes que requieran trámite de importación deberá adelantarse conjuntamente por la oficina de contratación o quien haga sus veces y por la oficina que tenga asignada la función de comercio exterior en cada sede, quien tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a los trámites aduaneros y cambiarios, sin importar su valor, forma de pago y financiación.

La adquisición de bienes o servicios en el mercado internacional se regirán por lo dispuesto en el presente Título, sin perjuicio de las disposiciones comunes que sean aplicables conforme a lo establecido en el Título III del presente Manual y adicionando según instrucciones de la oficina que tenga asignada la función de comercio exterior en cada sede, las cláusulas o condiciones especiales que corresponden a este tipo de contratación, tales como condiciones de pago, responsabilidad respecto de los seguros, transporte, nacionalización y demás gastos inherentes a la importación.

CAPÍTULO I. ÓRDENES CONTRACTUALES CON OFERENTES SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA

Artículo 56. Requisitos para trámite

Son requisitos para el trámite de este tipo de órdenes contractuales los siguientes ítems:

1. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Estudio de mercado (para contrataciones mayores a 160 salarios mínimos legales mensuales vigentes).

3. Invitación(es) a presentar oferta

4. Mínimo una oferta o Factura pro forma, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para una negociación internacional (moneda de negociación, términos INCOTERMS, forma de pago, plazo de entrega, entre otros).

5. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente

6. Informe de evaluación de oferta(s) escrita(s) recibida(s).

7. Formato de preliquidación expedido por la oficina que tenga asignada la función de comercio exterior en cada sede, en el cual se detalle el valor de la orden contractual en pesos colombianos y todos los gastos adicionales a que haya lugar.

8. Solicitud de contratación.

9. Certificado de disponibilidad presupuestal

Parágrafo 1. Solicitud de contratación

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio de procedencia internacional, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la constancia de que estos bienes o servicios no pueden ser proveídos por un oferente nacional o que pudiendo serlo resulta más favorable técnica y económicamente para la Universidad adquirirlos con un proveedor internacional. Deberá además hacerse las descripciones detalladas de las características técnicas y condiciones de entrega requeridas, anexando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Invitación a presentar ofertas

La invitación a presentar ofertas para este tipo de órdenes contractuales se hará a través de cualquier medio escrito, mediante invitación directa.

Deberá omitirse la invitación a presentar ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.

Artículo 57. Evaluación de ofertas y selección del contratista

La selección del contratista estará sustentada en la evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s) de acuerdo con los requisitos exigidos por la Universidad.

> El responsable de la dependencia o proyecto que adelantó el proceso de invitación elaborará el informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s) que incluirá el concepto técnico en caso de ser requerido. En dicho informe se concluirá cual es la oferta más favorable para la Universidad, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
>
> El jefe de contratación o quien haga sus veces presentará al ordenador del gasto la recomendación para la suscripción de la orden contractual para su aprobación, siempre y cuando la oferta cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente de la Universidad.

El oferente seleccionado deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Una vez aceptada la recomendación por el ordenador del gasto, el jefe de contratación o quien haga sus veces informará al oferente seleccionado a través de cualquier medio escrito, sobre la aceptación de la oferta.

Artículo 58. Contenido

Estas órdenes contractuales deberán contener las siguientes cláusulas:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Obligaciones
4. Plazo
5. Valor y forma de pago
6. Disponibilidad y registro presupuestal
7. Responsable de la interventoría y/o supervisión
8. Lugar de entrega o ejecución
9. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Parágrafo. Para estas órdenes contractuales no será obligatoria la constitución de garantía por parte del contratista.

Artículo 59. Forma de pago

El pago de las órdenes contractuales con firmas sin representación en Colombia, se efectuará mediante transferencia bancaria, carta o tarjeta de crédito o por medio electrónico o mediante cheque cuando no exista otro medio de pago. Se aceptará la estipulación del pago anticipado del cien por ciento (100%) del valor de la orden contractual.

En todo caso, el pago se efectuará previo trámite de documentación cambiaria por la oficina que tenga asignada la función de comercio exterior en cada sede.

Artículo 60. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Las órdenes contractuales con firmas sin representación en Colombia, se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto y el registro presupuestal, con lo cual se configura la aceptación de la oferta.

Para su legalización requieren el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el jefe de contratación o quien haga sus veces, comunicará a través de cualquier medio escrito al supervisor o interventor, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización. Así mismo, cuando se trate de órdenes superiores, las publicará en el sitio Web de contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización.

CAPÍTULO II. CONTRATOS CON OFERENTES SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA

Para los contratos de cuantía superior a 800 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y los que por su naturaleza así lo exijan, el proveedor internacional deberá designar un apoderado general en Colombia para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

No obstante, si el proveedor o contratista manifiesta la imposibilidad de constituir el apoderado general en Colombia, la Universidad solo podrá pagar el valor del contrato mediante carta de crédito o contra entrega de los bienes y servicios en el lugar designado por la Universidad, esto sin perjuicio de efectuar pagos parciales.

Artículo 61. Requisitos para trámite

Son requisitos para el trámite de contratación, los siguientes ítems:

1. Estudios previos

2. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Estudio de mercado

4. Certificado de disponibilidad presupuestal.

5. Solicitud de contratación

6. Pliego de condiciones, que contenga como mínimo lo siguiente: a) El objeto a contratar; b) Los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por la Universidad; c) La modalidad de selección; d) El cronograma del proceso; e) Los criterios objetivos de selección; f) La metodología de evaluación desagregada y los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; g) Los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate; h) El presupuesto - excepto en los casos de negociación global de precios-; i) Las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso de invitación; j) Las condiciones de celebración del contrato; k) Los mecanismos de cobertura del riesgo.

7. Invitación a presentar oferta

8. Mínimo una oferta.

9. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente

10. Factura pro forma, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para una negociación internacional (moneda de negociación, términos INCOTERMS, forma de pago, plazo de entrega, entre otros).

11. Formato de preliquidación expedido por la oficina de comercio exterior o quien haga sus veces, en el cual se detalle el valor del contrato en pesos colombianos y todos los gastos adicionales a que haya lugar.

12. Informe de evaluación de oferta(s).

13. Recomendación del comité de contratación respectivo.

Parágrafo 1. Solicitud de contratación

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio de procedencia internacional, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la constancia de que estos bienes o servicios no pueden ser proveídos por un oferente nacional o que pudiendo serlo resulta más favorable técnica y económicamente para la Universidad adquirirlos con un proveedor internacional. Deberá además hacerse la descripción detallada del bien o servicio requerido, las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio, el estudio de mercado correspondiente, anexando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo 2. Invitación a presentar oferta

Las ofertas para celebrar estos contratos, serán requeridas mediante invitación pública, efectuada a través de la página Web de la Universidad Nacional de Colombia o mediante la utilización de cualquier medio escrito de comunicación masiva. Se exceptúan los casos previstos para la invitación directa o para la selección directa, los cuales deberán estar debidamente justificados.

Deberá omitirse la invitación a presentar ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.

Artículo 62. Evaluación de las oferta(s) y selección del contratista

El jefe de contratación o quien haga sus veces, solicitará a las instancias pertinentes de la Universidad, la evaluación de los componentes jurídico, técnico, financiero y económico de las ofertas.

Las evaluaciones de los componentes serán consolidadas en un informe que será puesto a consideración de los oferentes y se les otorgará un término razonable para que formulen observaciones, si a ello hubiere lugar, a las cuales deberá darse respuesta antes de la celebración del contrato. En caso de que las observaciones generen cambios en la evaluación, el responsable deberá ajustar y dar a conocer a los oferentes el informe de evaluación definitiva, antes de la celebración del contrato.

El comité de contratación luego del análisis respectivo, decidirá recomendar o no al ordenador del gasto la suscripción del contrato con el oferente seleccionado.

Una vez aceptada la recomendación por el ordenador del gasto, el jefe de contratación o quien haga sus veces requerirá al oferente seleccionado a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

El oferente seleccionado deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación, según instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

Parágrafo 1. En el evento en que se presente una sola oferta, la Universidad podrá celebrar el contrato con el oferente único, siempre y cuando, sea de conveniencia institucional y se ajuste al pliego de condiciones.

Parágrafo 2. Declarado desierto el proceso de invitación pública, la Universidad podrá hacer invitación directa. La Universidad podrá modificar los elementos de la futura invitación directa que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de invitación pública, siempre que dicha modificación no afecte el objeto esencial de la contratación.

Artículo 63. Contenido

Los contratos con firmas sin representación en Colombia deberán constar por escrito y en idioma castellano y en caso de ser exigido por el contratista, constará en dos idiomas, castellano y la lengua oficial del país de procedencia del bien o servicio o en su defecto, en inglés.

Los contratos deberán contener las siguientes cláusulas:

1. Identificación de las partes

2. Objeto

3. Obligaciones

4. Plazo

5. Valor y forma de pago

6. Disponibilidad y registro presupuestal

7. Responsable de la interventoría y/o supervisión

8. Lugar de entrega o ejecución

9. Inhabilidades e incompatibilidades

10. Cláusula penal y multas

11. Garantía

12. Mecanismos para la solución de controversias

13. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Adicionalmente, según su naturaleza podrán contener:

1. Condiciones para la prórroga, adición o modificación

2. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, terminación y liquidación unilaterales

3. Cesión

Artículo 64. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Los contratos con firmas sin representación en Colombia se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal respectivo.

Son requisitos para la legalización y ejecución de los contratos:

1. La constitución y aprobación de la garantía fijada en el contrato.

2. El pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

3. Los demás que se encuentren pactados en el contrato.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el jefe de contratación o quien haga sus veces comunicará a través de cualquier medio escrito al contratista y al supervisor o interventor que se ha legalizado el contrato y la fecha a partir de la cual podrá darse inicio a su ejecución. Así mismo, publicará el contrato en el sitio Web de contratación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización.

Artículo 65. Forma de pago

El pago de los contratos con firmas sin representación en Colombia podrá efectuarse mediante pago anticipado del cien por ciento (100%), siempre y cuando el contratista designe apoderado en Colombia y constituya la garantía del caso.

No obstante, se podrá efectuar el pago mediante carta de crédito o pagos parciales por medio de transferencia electrónica o bancaria o tarjeta de crédito, cuando el proveedor o contratista no pueda designar apoderado en Colombia.

En todo caso, el pago se efectuará previo trámite de documentación cambiaria por la oficina de comercio exterior o quien haga sus veces.

TÍTULO III. DISPOSICIONES COMUNES

Sin perjuicio de lo establecido en cada uno de los apartes del presente Manual, las siguientes disposiciones serán aplicables a la actividad contractual de la Universidad.

Los formatos, procedimientos, guías, directrices, instructivos, circulares, entre otros, expedidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa son instrumentos auxiliares que apoyan el proceso contractual que no afectan en caso de omisión, deficiencia o error las condiciones y requisitos contractuales consagrados en el presente Manual de Convenios y Contratos.

La Gerencia Nacional Financiera y Administrativa previa aprobación del Comité de Contratación del nivel Nacional establecerá un registro de oferentes de servicios, bienes y obras para las contrataciones del nivel nacional o más de una sede, con el fin de realizar un seguimiento y evaluación.

Los Vicerrectores de Sede previa aprobación de los Comités de Contratación de Sede, establecerán un registro de oferentes de servicios, bienes y obras para las contrataciones de la Sede, Facultades y Unidades.

CAPITULO I. PROCEDIMIENTOS Y CLÁUSULAS COMUNES

Artículo 66. Autorizaciones, directrices técnicas y conceptos técnicos

Previo a la solicitud de contratación deberán tramitarse las autorizaciones, directrices y conceptos técnicos que se requieran, según sea el caso:

1. Autorización previa del Rector.

Para iniciar la gestión orientada a la contratación de bienes y/o servicios relacionados con:

a. Contratos de empréstito.

b. Compra, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la Universidad.

c. Contratos y convenios en virtud de los cuales se vincule la Universidad a la creación y organización de una persona jurídica de cualquier naturaleza que ella sea.

d. Frecuencias para radio y televisión u otros sistemas de transmisión de información.

e. Administración fiduciaria u otras formas de manejo o administración de valores o recursos.

f. Modalidades para el pago de impuestos y contribuciones.

2. Autorización previa del Vicerrector o Director de la Sede

Para cualquier orden contractual o contrato cuyo objeto implique alteraciones o cambios sustanciales de orden estético o de los valores patrimoniales y culturales de los bienes de la Universidad, en la sede.

3. Autorización previa del Comité Nacional de Informática y Comunicaciones.

Para iniciar la gestión orientada a la contratación de bienes y/o servicios relacionados con soluciones informáticas y de comunicaciones de alcance institucional, tales como equipos y soporte lógico (hardware y software) que constituyen la infraestructura de los sistemas de información y de comunicaciones y que soportan la gestión académico administrativa en las siguientes áreas: financiera, contable, presupuestal, control de inventarios, talento humano, registro académico, bibliotecas, centros de documentación, correo electrónico, control automatizado de acceso a espacios físicos, sistemas virtuales de formación, así como otros sistemas de información, cuya cuantía supere los 160 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se exceptúan las gestiones orientadas a la adquisición de hardware y software que no requiera interoperabilidad con la red institucional y que se requieran para la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, siempre que se encuentren discriminadas en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora.

4. Directriz técnica previa de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Para la adquisición de bienes y servicios relacionados con informática y comunicaciones, la Dirección Nacional Tecnologías de la Información y Comunicaciones - DNTIC -establecerá directrices periódicas cuando se trate de elementos o servicios de baja complejidad, las cuales serán actualizadas periódicamente y publicadas en la página Web de la Universidad; o emitirá directrices individuales para aquellos bienes de alta complejidad y para los que no tengan directrices periódicas.

No se solicitará directriz técnica de la DNTIC para la adquisición o cualquier otra forma contractual de bienes y/o servicios que no requieran interoperabilidad con la red institucional y que sean necesarios para la ejecución de un proyecto de investigación o de

extensión, siempre que se encuentren discriminadas en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora. En estos casos, el concepto técnico será responsabilidad del director del proyecto o de quien este expresamente delegue.

5. Concepto técnico de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DNTIC), de las Oficinas de Tecnologías de Informática y Comunicaciones o de la Coordinación de Informática en cada sede.

Además de acatarse las directrices técnicas emitidas por la DNTIC, se requerirá del concepto técnico para la selección del contratista, por parte de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DNTIC) en el nivel nacional o del concepto técnico de los jefes de las Oficinas de Tecnologías de Informática y Comunicaciones de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira o del Coordinador de Informática de las sedes de presencia nacional, en los siguientes casos:

a. Adquisición o cualquier otra forma contractual de utilización, administración o actualización de servidores o de equipos para aulas TIC o de equipos para salas de videoconferencias.

b. Adquisición o cualquier otra forma contractual de utilización de elementos de comunicaciones y para proyectos de cableado estructurado.

c. Adquisición o cualquier otra forma contractual para adecuaciones de redes locales, redes metropolitanas, redes inalámbricas, redes de telefonía, canales de Internet, líneas RDSI y en general para todo canal de comunicación.

d. Adquisición, licenciamiento o cualquier otra forma contractual relacionada con software.

e. Adquisición o cualquier otra forma contractual relacionada con sistemas de información para áreas tales como: financiera, contable, presupuestal, control de inventarios, talento humano, registro académico, bibliotecas, centros de documentación, correo electrónico, control automatizado para acceso a espacios físicos, sistemas virtuales de formación, así como todos aquellos sistemas de información que tengan alcance institucional.

f. Adquisición o cualquier otra forma contractual de bienes o servicios relacionados con informática y comunicaciones, de productos tales como: computadores personales, portátiles, impresoras, teléfonos y fax, cuando la cuantía de la adquisición supere los ciento sesenta (160) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

g. Servicios prestados por personas naturales para asuntos relacionados con informática y comunicaciones.

Sin perjuicio de que siempre deban acatarse las directrices técnicas establecidas, no será obligatorio solicitar el concepto técnico en el siguiente caso:

h. Adquisición o cualquier otra forma contractual de bienes relacionados con informática y comunicaciones, de productos tales como: computadores personales, portátiles, impresoras, teléfonos y fax, cuando la cuantía de la adquisición sea inferior o igual a los ciento sesenta (160) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

No obstante lo establecido en el literal h) si el solicitante requiere asesoría y/o concepto técnico, podrá solicitarlo ante el responsable de la Oficina de Tecnologías de Informática de la Sede Bogotá (OTIC Bogotá), para la selección del contratista en el Nivel Nacional y de la sede Bogotá o el concepto técnico de los responsables de los Centros de Cómputo o de las Oficinas de Tecnologías de Informática (OTIC) en cada sede.

6. Directriz técnica previa y concepto técnico de las instancias competentes designadas por el Vicerrector o Director de cada sede, para:

a. Intervenciones físicas según los tipos definidos en el presente manual

b. Adquisición de mobiliario para oficina, a excepción de los requeridos para restitución, siempre que el competente en cada sede no haya establecido estándares al respecto.

7. Directriz previa a la Dirección Nacional de Bibliotecas para la adquisición de material bibliográfico impreso, para verificar existencias en el sistema nacional de bibliotecas, cuando el director del proyecto o jefe de la dependencia solicitante así lo requiera.

8. Concepto técnico de la Dirección Nacional de Bibliotecas o de quien haga sus veces en cada sede, para:

a. Adquisición o suscripción a contenidos académicos en formato electrónico, tales como: publicaciones electrónicas seriadas y continuas, libros electrónicos, herramientas bibliográficas o cualquier otro recurso de información académica en formato electrónico.

b. Suscripción a publicaciones seriadas impresas internacionales.

9. Directriz técnica previa de la instancia competente designada por el Vicerrector o Director de cada sede. Para garantizar que se cumplan los requisitos de pre instalación y servicios postventa de los equipos de laboratorio, así como el adecuado y buen funcionamiento de los laboratorios, la instancia técnica competente asesorará y acompañará a los directores de proyectos y departamentos en los siguientes casos:

a. Adquisición de equipos de laboratorio, cuya cuantía sea superior a 80 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

b. Reparación, mantenimiento y reposición de equipos de laboratorio.

c. Intervención física para reparaciones locativas de laboratorios.

d. Adquisición de mobiliario para laboratorios, en caso de no haberse establecido estándares específicos al respecto.

10. Concepto técnico de las áreas de Salud Ocupacional o de quien haga sus veces en cada sede, para la adquisición de elementos de adecuación postural, primeros auxilios (botiquines, camillas, duchas de emergencia, fuentes lavaojos, entre otros), sistemas contra incendio y demás elementos de seguridad.

11. Directriz técnica previa de UNIMEDIOS, para la publicación de todo tipo de avisos en medios de comunicación de difusión internacional, nacional, regional o en publicaciones de carácter especializado, en los cuales se comprometa el nombre de la Universidad Nacional de Colombia, siempre que no se hayan establecido estándares al respecto.

Artículo 67. Garantía

La Universidad exigirá al contratista constituir por su cuenta y a favor de la entidad, garantía para amparar los riesgos que puedan derivarse de la ejecución de la orden contractual o contrato, según su naturaleza; y como mínimo por los plazos, montos y deducibles establecidos en el presente Manual.

La garantía podrá constituirse mediante pólizas de seguros, garantías bancarias y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

La Universidad exigirá la constitución de garantía, siempre que la cuantía de la orden contractual o contrato exceda los 20 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuando existan adiciones, prórrogas o suspensiones deberán ampliarse las garantías. No obstante lo anterior, cuando por la naturaleza de la orden contractual o contrato así se requiera, podrá exigirse garantía aunque la cuantía sea inferior.

Cuando por la naturaleza del contratista, este cuente con **pólizas globales** de responsabilidad civil extracontractual o de vida, por cuantía superior y vigencia mayor a la exigida en la orden contractual o contrato, podrá aceptarse la presentación de este tipo de seguros a cambio de la garantía, previa certificación expresa de la aseguradora de que dicha póliza ampara la orden contractual o contrato celebrado entre la Universidad y el contratista, en las condiciones exigidas por la Institución.

Parágrafo. Para oferentes sin representación y sin distribuidores autorizados en Colombia, será facultativa la constitución de garantía para la adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de orden contractual

Artículo 68. Seguros, montos, vigencias y deducibles de amparos contenidos en la garantía

La Universidad podrá determinar los seguros y amparos a exigir de acuerdo con el riesgo probable derivado de la actividad contractual. Los montos, vigencias y deducibles mínimos de los amparos son:

1. Para el seguro de seriedad de la oferta:

> La Universidad podrá exigir el amparo de seriedad de la oferta en los procesos de invitación directa cuando la naturaleza del bien o servicio así lo amerite. Será obligatoria su exigencia cuando se trate de invitaciones públicas para la suscripción de contratos.
>
> El monto mínimo del amparo será del 10% de la oferta presentada y su vigencia será equivalente al plazo de la oferta y noventa (90) días más, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta, a menos que en la invitación se establezca un plazo distinto.

2. Para el seguro de cumplimiento.

a. Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo: en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y con vigencia igual al plazo de la orden contractual o contrato y seis (6) meses más.

b. Amparo de devolución del pago anticipado: en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y con vigencia igual al plazo de la orden contractual o contrato y seis (6) meses más.

c. Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.

d. Amparo de calidad del servicio: en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más.

e. Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes.

f. Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y tres (3) años más.

g. Amparo de estabilidad y calidad de la obra: por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y vigencia mínima de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.

Cuando se trate de obras para reparaciones locativas, la vigencia mínima de este amparo podrá ser de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra, previo concepto técnico del área competente.

Este amparo no será necesario para intervenciones físicas tales como demoliciones que no impliquen reposición o adecuación del espacio intervenido

2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual.

La Universidad exigirá en las órdenes contractuales o contratos de obra, de servicios de vigilancia, aseo y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además del seguro de cumplimiento, un seguro de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo de la orden contractual o contrato.

La vigencia de esta garantía y de sus amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, Contratistas y subcontratistas y Vehículos propios y no propios deberá ser igual al plazo de ejecución de la orden contractual o contrato.

El valor de cada uno de los amparos de Predios, labores y operaciones, Responsabilidad civil patronal, Contratistas y subcontratistas y Vehículos propios y no propios, será de mínimo de:

a. Cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes para órdenes contractuales o contratos cuyo valor sea inferior o igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b. Doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos cuyo valor sea superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

c. Trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

d. Cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

e. Quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

f. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Se podrán pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y de mínimo 1 salarios mínimos legales mensuales vigentes y máximo dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3. Seguro Colectivo de Vida.

La Universidad podrá exigir en las órdenes contractuales o contratos de obra civil, un seguro que ampare a todo el personal contratado. El valor será determinado de conformidad con el riesgo probable en la ejecución de la orden contractual o contrato y con un valor asegurado mínimo por persona equivalente a 12 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para los amparos de vida e incapacidad total y permanente y de 1 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para auxilio funerario y con vigencia igual al plazo de la orden contractual o contrato.

Artículo 69. Aprobación de la garantía

La aprobación de la garantía por parte de la Universidad, así como de sus anexos modificatorios, es un requisito para la legalización y la ejecución de la orden contractual o contrato. Se efectuará mediante la imposición de un sello en la garantía, con la firma del jefe de contratación o quien haga sus veces y la indicación de la fecha en que se realizó dicha aprobación.

Artículo 70. Pago de impuestos, tasas o contribuciones

En el caso de las sedes que tengan establecido el pago de impuestos, tasas o contribuciones será requisito indispensable para la legalización de toda contratación, adición, prorroga o modificación, la cancelación del valor correspondiente a dichos impuestos, tasas o contribuciones, según los valores establecidos por la ley. Este requisito se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista.

Artículo 71. Publicación en el sitio Web de contratación de la Universidad

Será obligación del jefe de contratación o quien haga sus veces publicar copia de las órdenes contractuales superiores y los contratos, así como sus adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y cesiones, en el sitio Web del área de contratación de la Universidad responsable del proceso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización. Esta obligación se entenderá cumplida con la publicación en la página Web y la indicación de la fecha en que se realizó.

Adicionalmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el jefe de contratación o quien haga sus veces deberá publicar una relación de las órdenes contractuales, prórrogas, modificaciones, adiciones y suspensiones celebradas en el mes inmediatamente anterior, en el sitio Web del área de contratación responsable del proceso.

Artículo 72. Modificación

Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Previo al trámite de solicitud de modificación deberá observarse lo siguiente:

1. El supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato presentará la solicitud escrita, el informe parcial de supervisión o interventoría y la justificación en la cual se expongan las razones por las cuales se requiere la modificación, ante el ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos.

2. La solicitud escrita, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la justificación se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la modificación cuando se trate de contratos y a consideración del ordenador del gasto en el caso de órdenes contractuales.

Las modificaciones se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y la aprobación de los anexos modificatorios de la garantía, si es del caso.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces informar al supervisor y/o interventor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Artículo 73. Adición

Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Las órdenes contractuales y los contratos que suscriba la Universidad, no deberán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. En casos excepcionales y previa justificación del interventor o supervisor, el comité de contratación cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto una adición superior.

Previo al trámite de adición deberá observarse lo siguiente:

1. El supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación respectivamente, la solicitud y justificación escrita, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la justificación exponiendo las razones por las cuales se requiere la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal.

2. La solicitud, la justificación, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y el certificado de disponibilidad presupuestal se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la adición cuando se trate de contratos y en el ordenador del gasto en el caso de órdenes contractuales.

Las adiciones se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal respectivo. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la ampliación de la garantía constituida y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces, informar al supervisor y/o interventor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Parágrafo. En ninguna circunstancia la adición modificará la competencia delegada en razón a la cuantía y será suscrita por el ordenador del gasto o delegado para el contrato inicial. De igual manera se aplicará cuando la Universidad actúe como contratista y tampoco implicará la modificación de los requisitos con los que nació a la vida jurídica la orden contractual o contrato.

Artículo 74. Prórroga

Es la ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato:

Previo al trámite de prórroga deberá observarse lo siguiente:

1. El supervisor y/o interventor presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud escrita, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la justificación exponiendo las razones por las cuales se requiere la prórroga y el tiempo de la misma.

2. La solicitud, la justificación y el informe parcial de supervisión o interventoría, se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la adición cuando se trate de contratos y al ordenador del gasto en el caso de órdenes contractuales.

Las prórrogas se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución requiere la ampliación de la garantía constituida y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, cuando a ello haya lugar.

Artículo 75. Suspensión

Es la interrupción temporal del plazo de una orden contractual o contrato por razones de fuerza mayor, conveniencia de las partes o interés público, que impidan su ejecución temporal, siempre que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales

El efecto legal de la suspensión es la interrupción temporal de las principales obligaciones de las partes, como son: el cese de actividades por parte del contratista y la suspensión de la obligación de pago por parte de la Universidad Nacional de Colombia.

El término de la suspensión debe ser determinado o determinable, para que se incorpore de manera explícita dentro del documento de suspensión.

Previo al trámite de suspensión, deberá observarse lo siguiente:

1. El interventor y/o supervisor remitirá al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, la solicitud escrita, la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la comunicación de aceptación de la suspensión por parte del contratista.

2. La solicitud, la justificación, el informe parcial de supervisión y/o interventoría y la comunicación del contratista, se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la suspensión cuando se trate de contratos y en el ordenador del gasto en el caso de órdenes contractuales.

Las suspensiones se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y la aprobación de los anexos modificatorios de la garantía, si es del caso.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces informar al interventor y/o supervisor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Artículo 76. Cesión

Las órdenes contractuales y los contratos de la Universidad se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista, por ello, en caso de cesión a una persona diferente a quien lo celebró debe observarse lo siguiente:

1. El contratista debe presentar su solicitud justificada ante el supervisor y/o interventor.

2. El supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato presentará ante el ordenador del gasto o al comité de contratación para su autorización, respectivamente, la solicitud con su valoración y evaluación escrita de las razones por las cuales recomienda la cesión, el informe de supervisión y/o interventoría y la solicitud justificada del contratista.

La cesión también podrá operar para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato.

En cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del contratista cedente.

Será responsabilidad del jefe de contratación o quien haga sus veces informar al interventor y/o supervisor, al cedente y al cesionario, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Artículo 77. Cláusula de propiedad intelectual

En aquellos acuerdos de voluntades, cuyo objeto implique la disposición y transferencia de propiedad intelectual, será necesario incorporar una cláusula que defina, entre otros aspectos los siguientes:

1. Titularidad de los derechos morales y patrimoniales, en donde se incluya la cesión de los derechos patrimoniales, si es del caso.

2. Acuerdo sobre el porcentaje de participación de los derechos patrimoniales de cada una de las partes, para lo cual deberán tenerse en cuenta los aportes efectuados por la Universidad, en dinero o en especie, así como a su aporte creativo o inventivo en cada obra.

Artículo 78. Cláusula de caducidad

Es la facultad que tiene la Universidad de dar por terminada una orden contractual o 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 contractuales 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.

Se pactará la cláusula de caducidad en órdenes contractuales o contratos de obra, concesión, suministro o prestación de servicios. Esto sin perjuicio de que la Universidad pueda pactarla en otro tipo de órdenes contractuales o contratos cuando lo estime conveniente en razón del objeto contratado.

El procedimiento para su aplicación será el siguiente:

1. El supervisor y/o interventor determina los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, los cuales 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.

2. El supervisor y/o interventor debe proceder a requerir al contratista por escrito e indicarle de manera precisa en qué radica el incumplimiento e indicarle el plazo o término perentorio para cumplir con su obligación. Este requerimiento debe ponerse en conocimiento de la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato.

3. Si el contratista a pesar del requerimiento efectuado, persiste en el incumplimiento, el supervisor y/o interventor presentará al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, un informe que determine: el estado de ejecución, el detalle de

los incumplimientos, los requerimientos efectuados y la recomendación sobre el procedimiento a seguir. Este informe debe comunicarse a la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato.

4. Con fundamento en el informe y en la recomendación del comité, cuando sea del caso, el ordenador del gasto proferirá el acto administrativo motivado que contenga en su parte considerativa los hechos, las pruebas, las cláusulas contractuales violadas, la causal invocada, la normatividad transgredida y la relación de causalidad entre ellas.

5. En la parte resolutiva del acto administrativo, se deberá declarar la ocurrencia del siniestro es decir el incumplimiento y la decisión de dar por terminado la orden contractual o contrato como consecuencia de la declaratoria de caducidad, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidar la orden contractual o contrato en el estado en que se encuentre, las multas y sanciones a que hubiere lugar, la aplicación de la sanción penal por incumplimiento y los recursos que proceden contra la decisión.

6. La resolución que declara la caducidad deberá notificarse personalmente al contratista y a la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato. Ejecutoriada la resolución de caducidad, la Universidad procederá a la liquidación de la orden contractual o contrato, donde se reconocerán los derechos económicos del contratista previas las deducciones que por multas y sanciones deban efectuarse.

7. De la declaratoria de caducidad se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y a la Procuraduría General de la Nación.

8. Declarada la caducidad la Universidad podrá continuar la ejecución de la orden contractual o contrato a través del garante o de otro contratista, escogido conforme a las reglas de selección objetiva y a los procedimientos contractuales.

Artículo 79. Cláusula de modificación unilateral

Si durante la ejecución de la orden contractual o contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en la orden contractual o contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, siempre que ello no implique la modificación del objeto contractual.

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

Debe tenerse en cuenta que la aplicación de esta cláusula especial, 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.

Artículo 80. Cláusula de interpretación unilateral

Cuando en la ejecución de la orden contractual o contrato se presenten divergencias respecto a la interpretación del clausulado, que no puedan ser subsanadas acudiendo a las normas de interpretación generales, el pliego de condiciones que dieron origen a la contratación o la oferta presentada por el contratista, la Universidad interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

Artículo 81. Procedimiento para aplicación de cláusulas de modificación e interpretación unilateral

1. En caso de que el interventor y/o supervisor considere que puede haber lugar a la aplicación de la interpretación o la modificación unilateral de la orden contractual o contrato, informará al contratista por medio escrito las razones que a su juicio conllevarían a la aplicación de estas cláusulas por parte de la Universidad, otorgándole un plazo determinado para que presente por escrito sus observaciones al respecto.

2. Una vez vencido el plazo, el interventor y/o supervisor presentará ante el comité de contratación o el ordenador del gasto, según sea el caso, un informe relacionando el estado de ejecución, la información intercambiada con el contratista en relación con la aplicación de la interpretación o la modificación unilateral de la orden contractual o contrato y su recomendación sobre el procedimiento a seguir.

3. Con fundamento en el informe presentado por el supervisor y/o interventor, el comité de contratación, cuando sea de su competencia, analizará y recomendará al ordenador del gasto la aplicación de la cláusula de interpretación o de modificación unilateral de la orden contractual o contrato.

4. El ordenador del gasto emitirá el acto administrativo motivado de aplicación de la cláusula de interpretación o de modificación unilateral de la orden contractual o del contrato, el cual será notificado personalmente al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.

Artículo 82. Cláusula de terminación unilateral

La Universidad podrá terminar unilateralmente las órdenes contractuales y los contratos que haya celebrado en los siguientes casos:

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

2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.

3. Por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista.

4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento de la orden contractual o contrato.

Cuando dichas causales se presenten, el ordenador del gasto deberá expedir el acto administrativo mediante el cual se dé aplicación a la terminación unilateral de la orden contractual o contrato, sin que sea necesario procurar acuerdos previos con el contratista para poder declararla.

El acto administrativo debe contener entre otros, los hechos y circunstancias que dan lugar a la terminación unilateral, las pruebas en que se fundamenta, la causal invocada, las multas y sanciones en caso que haya habido lugar a su aplicación, la declaración del siniestro, la decisión de dar por terminado unilateralmente la orden contractual o contrato, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidarlo, el reconocimiento de compensaciones económicas e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista, su cuantía, la orden de pagarlos y los recursos que contra este acto administrativo proceden.

Artículo 83. Multas

La multa es una sanción que se aplicará en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

Para que proceda la imposición de la multa ésta debe encontrarse expresamente pactada. En la orden contractual o contrato se estipularán multas diarias, a razón del 0,01% del valor contractual de la obligación o parte incumplida, mientras persista el incumplimiento, sin que sumadas superen el 20% del valor de la orden contractual o contrato.

El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

1. Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato le remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento. Cuando la orden contractual o contrato cuente con garantía, de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.

2. En caso de persistir el incumplimiento, es deber del interventor y/o supervisor, presentar de manera inmediata un informe al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, donde se exponga el estado de ejecución de la orden contractual o contrato, detallando los incumplimientos, tasando las multas y emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir.

3. Una vez revisado el informe, el comité de contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto imponer las multas a que haya lugar.

4. El ordenador del gasto emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento que se causó, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa y ordenará hacer efectiva la garantía.

5. El acto administrativo se notificará al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato. Contra este procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

6. En firme el acto que hace efectiva la multa, el contratista deberá consignar el valor a favor de la Universidad, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden y si esto no fuera posible se reclamará el pago de la indemnización ante la compañía de seguros o banco garante. De no lograrse el pago por estas vías se procederá a su cobro.

De las multas impuestas se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista.

Artículo 84. Cláusula penal

Se define como un mecanismo resarcitorio anticipado de los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento en la prestación debida de la ejecución de la orden contractual o contrato.

La cláusula penal pecuniaria se pactará hasta por el 20% del valor de la orden contractual o contrato.

En el evento de que el contratista le cause perjuicios a la Universidad esta podrá hacer efectiva la cláusula penal hasta por el monto pactado, de acuerdo con la gravedad de los perjuicios ocasionados.

El procedimiento para su aplicación será el mismo contemplado para la imposición de las multas.

Artículo 85. Terminación anticipada por mutuo acuerdo.

La Universidad podrá pactar la terminación anticipada de sus órdenes contractuales y contratos mediante acta suscrita por mutuo acuerdo entre las partes. En estos casos, la Universidad solo estará obligada a pagar la parte efectivamente ejecutada del contrato, previo informe del interventor y/o supervisor y aprobación del Ordenador del Gasto. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar en los casos en que la terminación anticipada se deba pactar por conductas imputables al contratista.

Artículo 86. Contratos sujetos a liquidación

Serán objeto de liquidación por las partes, las órdenes contractuales y los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo y que así lo hayan pactado y los demás que así lo requieran.

Las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, celebradas con personas naturales no requerirán acta de liquidación, salvo por terminación anormal. Tampoco requerirán acta de liquidación las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia.

En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En caso de haber lugar a reconocimientos a favor del contratista, el supervisor y/o interventor previo a la suscripción del acta de liquidación, deberá tramitar y justificar ante el ordenador del gasto respectivo, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y una vez suscrita el acta de liquidación por las partes tramitar el registro presupuestal necesario. En todo caso, se prohíbe reconocer y tramitar obligaciones contractuales que afecten el presupuesto de la Universidad, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. En el evento de resultar sumas a favor de la Universidad el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo.

Artículo 87. Liquidación por mutuo acuerdo

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de la orden contractual o contrato y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la orden contractual o contrato.

Artículo 88. Liquidación unilateral

Cuando el contratista, habiendo sido requerido, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma; la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

En todo caso, el acto de liquidación unilateral deberá ser expedido por el ordenador del gasto y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Universidad y a cargo del contratista, la resolución proferida prestará mérito ejecutivo.

Artículo 89. Subasta inversa de precios

Cuando se requiera celebrar órdenes contractuales o contratos para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de uso recurrente, podrá acudirse al mecanismo de la subasta inversa de precios, con el fin de obtener la mejor relación costo-beneficio para la Universidad.

La subasta inversa de precios será la etapa final dentro de un proceso de selección iniciado bien sea a través de invitación pública o directa. En el pliego de condiciones, además del menor costo de la oferta económica, deberán establecerse las variables que serán susceptibles de ser mejoradas por los oferentes.

Podrán participar en la subasta inversa de precios, los oferentes que cumplan con los requisitos de habilitación establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones.

Artículo 90. Reciprocidad

En el proceso contractual, la Universidad podrá hacer uso del principio de reciprocidad, cuando se haya garantizado al oferente nacional el mismo tratamiento y las mismas condiciones en el país de origen del oferente.

Artículo 91. Comercio electrónico

La Universidad podrá desarrollar a través de este instrumento las negociaciones que requiera, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. En tal sentido se contemplará en su momento todo lo referente a la oferta, la aceptación de la misma, sus elementos esenciales, el perfeccionamiento de las órdenes contractuales o contratos, su formación, su validez, la modificación y existencia de los mismos.

Igualmente se considerarán todos aquellos actos que comportan relación con los negocios jurídicos generados del comercio electrónico, como son: la utilización de mensajes de datos, los documentos electrónicos, el sistema de información, el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, su fuerza probatoria, la integridad del mensaje, su equivalencia funcional (encriptada), la firma digital, entre otros.

CAPITULO II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

Artículo 92. La función de supervisión o interventoría

Sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación, corresponde al supervisor y/o interventor de la orden contractual o contrato garantizar y verificar que éste se desarrolle de acuerdo a lo convenido.

La función de supervisión deberá ser de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable y se ejercerá a través de un servidor público de la Universidad, con conocimiento en el área objeto de la orden contractual o contrato, designado para tal efecto por corresponder con las actividades propias de su cargo.

Solo cuando no exista en la planta de la Universidad personal suficiente o calificado para llevar a cabo la labor de supervisión, se podrá celebrar una orden contractual o contrato con el fin de hacer la interventoría para hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto en el aspecto técnico, con una persona natural o jurídica que acredite conocimiento especializado y experiencia para ello. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad.

No obstante lo anterior, cuando la Universidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato objeto de la interventoría, podrá contratar también el seguimiento administrativo, jurídico, financiero y contable de la orden contractual o contrato dentro de la interventoría.

En el evento de requerirse para un mismo contrato, la designación de un supervisor y la contratación de un interventor, deberán delimitarse claramente las actividades a cargo de cada uno de ellos respecto de la vigilancia del contrato.

Ni el supervisor ni el interventor podrán autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales de la orden contractual o contrato. Todas aquellas que se requieran para el logro integral del objeto contratado deben ser autorizadas por el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

Artículo 93. Obligaciones del supervisor o interventor

Para ejercer el adecuado seguimiento al cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en una orden contractual o contrato, el supervisor o el interventor, según se haya determinado a quien corresponde la vigilancia del mismo, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato principal deberán cumplir, en lo que sea aplicable, como mínimo las obligaciones generales aquí descritas y las de seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, que se determinan en el presente capítulo:

I. Obligaciones generales de vigilancia y control respecto del seguimiento contractual:

a. Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta seleccionada y de la orden contractual o contrato.

b. Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden contractual o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.

c. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la orden contractual o contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

d. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere.

e. Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación de la orden contractual o contrato y tramitarlas ante las instancias pertinentes. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en la respectiva orden contractual o contrato y a falta de dicha estipulación, deberá tramitarse en el término que proceda según la normatividad contractual vigente en la Universidad.

f. Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa de la orden contractual o contrato vigilado.

g. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista

II. Obligaciones específicas respecto al seguimiento técnico:

a. Solicitar al contratista, la presentación de plan de manejo e inversión del anticipo pactado, para su aprobación,

b. Conceptuar oportunamente a través de informes escritos sobre la necesidad y las razones que pueden dar lugar a una adición, prórroga, modificación, cesión, suspensión y reanudación de la orden contractual o contrato.

c. Presentar los informes escritos que le sean requeridos por la Universidad en cualquier momento.

d. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

e. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.

f. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipulen en el contrato.

g. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.

h. Presentar informes escritos sobre los inconvenientes que pudieren presentarse durante la ejecución del contrato o sobre la necesidad de lograr acuerdos respecto de los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

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

III. Obligaciones específicas para el seguimiento administrativo:

a. Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto o jefe de la dependencia las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.

b. Presentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, la solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o cesión.

c. Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, como requisito previo al último pago.

d. Solicitar al contratista como mínimo un informe final de ejecución de actividades, previo a la autorización del último pago, cuando se trate de órdenes contractuales menores, superiores o contratos, de tracto sucesivo para la prestación de servicios calificados, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato. Los informes de ejecución de actividades del contratista deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.

e. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Universidad de los mismos.

f. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual o contrato.

g. Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.

IV. Obligaciones específicas para el seguimiento jurídico:

a. Informar y sustentar oportunamente ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.

b. Informar a la Universidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.

c. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

d. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías que amparan los riesgos de la orden contractual o contrato.

e. Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden contractual o contrato haya lugar a ello.

f. Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

V. Obligaciones específicas para el seguimiento financiero y contable:

a. Controlar el cumplimiento del plan de manejo, inversión y amortización del anticipo presentado por el contratista, de conformidad con lo pactado en la orden contractual o contrato.

b. Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

Artículo 94. Obligaciones específicas en órdenes contractuales o contratos de obra

Además deberá cumplir con las siguientes:

1. Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las preactas, actas y facturas para la aprobación respectiva.

2. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.

3. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados 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.

4. Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.

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

PARTE IV. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA COMO CONTRATISTA

La Universidad actuará como contratista a través de los servidores públicos competentes, según las delegaciones de este capítulo.

La presentación de ofertas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa a la Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual, con el fin de evitar la presentación de más de una oferta a nombre de la Universidad.

Artículo 95. Delegaciones

Se delega la competencia para adquirir compromisos a nombre de la Universidad Nacional de Colombia, para la presentación de ofertas, para adelantar los trámites del proceso contractual, la suscripción y ejecución de contratos y sus respectivas adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y liquidaciones, así como para la suscripción de las pólizas que se requieran, tanto para la presentación de las ofertas como para la legalización de los contratos, en los siguientes delegados en razón a la misma naturaleza y cuantía establecida en el artículo 13 del presente Manual para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos para sus respectivos fondos: en el Vicerrector General, el Vicerrector de Investigación, el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, el Director de UNIMEDIOS, el Director de la Editorial de la Universidad, los vicerrectores de sede y directores de sede de presencia nacional, los decanos y los directores de Centro o Instituto.

Parágrafo 1. La presentación de ofertas del Nivel Nacional para la suscripción de convenios o contratos en ejercicio de estas competencias requieren la autorización previa de la Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual.

Parágrafo 2. Cuando mediante convenios de cooperación, convenios interadministrativos o acuerdos de voluntades con cualquier otra denominación que se utilice, la Universidad ejecute actividades de extensión en las modalidades previstas en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario en materia de extensión, la competencia para adelantar todos los trámites previos, la suscripción, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y liquidación, así como para la suscripción de las pólizas o garantías que se requieran para la presentación de la oferta o para su legalización, se determinará conforme a las cuantías previstas en este artículo. En circunstancias diferentes a la cuantía o que no estén previstas en este artículo, se aplicaran las que resulten del artículo de Delegaciones como contratante del presente Manual.

Artículo 96. Régimen aplicable

La Universidad se sujetará al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a las minutas de los contratos a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.

En los contratos que se celebren dentro de las funciones de extensión y de investigación de la Universidad deben observarse los procedimientos, términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable en la Universidad y las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

La Universidad podrá acordar anticipos o pagos anticipados sobre el valor del contrato, que faciliten el inicio de la ejecución del objeto contractual.

NOTAS DE PIÉ DE PÁGINA

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