

Universidad
Industrial de
Santander



ESTATUTO Y REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

**COMPILACIÓN DE NORMAS VIGENTES
BUCARAMANGA, MAYO DE 2024.**

ESTATUTO Y REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

**Acuerdo del Consejo Superior No. 079
del 12 de diciembre de 2019**



UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Compilación de normas vigentes
Bucaramanga, mayo de 2024

**ESTATUTO Y REGLAMENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE
LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**Acuerdo del Consejo Superior No. 079
del 12 de diciembre de 2019**

**Compilación de normas vigentes
Bucaramanga, mayo de 2024.**

Diseño, y diagramación:
División de Publicaciones UIS
Carrera 27 calle 9, ciudad universitaria
Bucaramanga, Colombia
Tel: 634 4000, ext. 2196
publicaciones@uis.edu.co

Contenido

PARTE PRIMERA	6
PARTE GENERAL: ESTATUTO	
TÍTULO I. PRINCIPIOS ORIENTADORES	7
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS, RÉGIMEN JURÍDICO, CAMPO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES	7
CAPÍTULO II. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN	23
CAPÍTULO IV. DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES Y REGLAS CORPORATIVAS DE BUEN GOBIERNO	25
TÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL	28
CAPÍTULO I. PLANEACIÓN	28
CAPÍTULO II. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	30
CAPÍTULO III. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS	37
TÍTULO III. ETAPA CONTRACTUAL	39
CAPÍTULO I. CONTRATOS	39
CAPÍTULO II. CONVENIOS	42
CAPÍTULO III. SEGUIMIENTO Y CONTROL	43
TÍTULO IV. ETAPA POSCONTRACTUAL	46
CAPÍTULO I. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	46
TÍTULO V. DISPOSICIONES GENERALES	48
CAPÍTULO I. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	48
CAPÍTULO II. GARANTÍAS	49
CAPÍTULO III. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	49

PARTE II		50
PARTE ESPECIAL: REGLAMENTO CONTRATACIÓN		
TÍTULO I. ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL		51
CAPÍTULO I. DE LA PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS, RESPONSABLES Y ETAPAS		51
CAPÍTULO II. ESTUDIOS PREVIOS E INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA		52
CAPÍTULO III. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		54
CAPÍTULO IV. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS		63
TÍTULO III. ACTIVIDAD CONTRACTUAL		63
CAPÍTULO I. RÉGIMEN PRESUPUESTAL		63
CAPÍTULO II. CONVENIOS		65
CAPÍTULO III. DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS Y GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS		67
TÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		69
CAPÍTULO I. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		69
CAPÍTULO II. DE LA PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL		70
CAPÍTULO III. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN		71
TÍTULO VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS		71

PARTE PRIMERA
PARTE GENERAL:
ESTATUTO

TÍTULO I PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPÍTULO I PRINCIPIOS, RÉGIMEN JURÍDICO, CAMPO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º. PRINCIPIOS: Las actuaciones que adelanten los funcionarios responsables o quienes participen en la actividad contractual de la Universidad Industrial de Santander, se sujetarán a los principios de la función administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política, así:

1. Principio del debido proceso: Las actuaciones que se promuevan con el propósito de planear, seleccionar al contratista, celebrar, ejecutar y liquidar los contratos que requiera la Universidad, se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en el Estatuto de Contratación y en el presente acuerdo.
2. Principio de igualdad: los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, darán el mismo trato y garantías a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.
3. Principio de imparcialidad: los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, deberán actuar teniendo en cuenta que, la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar el cumplimiento de los intereses institucionales, sin tener en consideración factores de afecto o de interés particular y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
4. Principio de buena fe: Los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
5. Principio de moralidad: los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación

- contractual, está obligada a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
6. Principio de participación: la Universidad Industrial de Santander, promoverá y atenderá la iniciativa de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, encaminadas a intervenir en la actividad contractual, a través del proceso de control y evaluación de la gestión pública.
 7. Principio de responsabilidad: los servidores, contratistas de la Universidad y cualquier persona que intervenga en la actuación contractual, serán responsables de las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
 8. Principio de transparencia: la actividad contractual, es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones que promueva la Universidad, salvo aquellos asuntos bajo reserva por disposición constitucional, legal y reglamentaria.
 9. Principio de publicidad: la Universidad dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.
 10. Principio de coordinación: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, armonizarán sus actividades con las de otros servidores de la institución, entidades estatales, antes de control fiscal y disciplinario, en el cumplimiento de sus cometidos.
 11. Principio de eficacia: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con la ley y el presente reglamento, las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación contractual.

12. Principio de economía: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad, procederán con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la consecución de los fines institucionales.
13. Principio de celeridad: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual de la Universidad impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
14. Principio de planeación: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual, deberán adelantar un proceso de planeación para la adquisición de bienes y servicios, de tal suerte que, todo contrato a celebrar sea coherente con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Institucional que haya definido la Universidad y que oriente el cumplimiento de los fines institucionales.
15. Principio de selección objetiva: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la actividad contractual, deberán seleccionar a los futuros contratistas de la Universidad, teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable para la institución y los fines que ella busca, sin consideración a factores de afecto, intereses particulares y cualquier clase de motivación subjetiva.
16. Principio de eficiencia: los servidores, contratistas y cualquier persona que intervenga en la ejecución contractual deberán procurar el uso racional de los recursos disponibles, con el objeto de satisfacer la totalidad de la necesidad sin que para ello sea necesario la designación de más recursos.

ARTÍCULO 2º. RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN:
Sin perjuicio de las regulaciones y limitaciones específicas que se fijan en este Acuerdo para la selección de los contratistas y la formación de los contratos, el régimen de contratación de la Universidad

Industrial de Santander será de Derecho Privado; la conformación, perfeccionamiento y ejecución de los contratos y sus efectos, estarán sujetos a las normas civiles o comerciales, según su naturaleza.

PARÁGRAFO 1. El contrato de empréstito se someterá a lo previsto en las normas legales que rijan para las universidades estatales del nivel territorial y a falta de regulación específica, a las que correspondan a las entidades descentralizadas del nivel nacional.

PARÁGRAFO 2. Los contratos con particulares en los que la Universidad tenga la posición jurídica de contratista, se someterán a las regulaciones del Derecho Común, Civil y Comercial, según corresponda en razón al objeto del contrato y a la naturaleza jurídica de la parte contratante.

Las actividades de la Universidad como contratista se someterán además a las prescripciones vigentes o que se establezcan sobre política y control de extensión universitaria como expresión de la Misión Institucional.

PARÁGRAFO 3. La venta de bienes muebles e inmuebles de la Universidad se hará conforme a procedimientos públicos de subasta.

ARTICULO 3° . DEFINICIONES: Para los efectos propios del estatuto y reglamentación de bienes y servicios de la Universidad se adoptan las siguientes definiciones comentadas:

1. Acta: Documento que suscribe el contratista, el interventor o supervisor y el ordenador del gasto, según su alcance y finalidad, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionado las tareas y compromisos pactados e indicando el responsable de cada uno de ellos y el plazo para su ejecución
2. Acta de inicio: Documento que debe suscribir el contratista, el interventor o supervisor y el ordenador del gasto, en el que se dejará constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de garantías, cuando a ello haya lugar, y la verificación en general de los requisitos que se deben reunir para la ejecución del contrato. Es de carácter obligatorio para todos

los contratos que sean suscritos por la Universidad, excepto para los contratos en los cuales no se hayan solicitado pólizas.

3. Acta de Pago Parcial: Es el documento que permite al contratante certificar al contratista el cumplimiento de cada uno de los resultados pactados en el contrato, y así éste pueda recibir su respectivo pago de manera periódica. La información relacionada en el Acta Parcial de Pago debe ser completa y esta es diligenciada por el interventor o supervisor del contrato, dado que es (son) la(s) persona(s) que garantiza(n) la efectividad en el cumplimiento de los resultados establecidos; para ello se diligencia el formulario diseñado por la institución. Procede cuando el contrato establezca pagos parciales. El acta de pago parcial la debe firmar el interventor o supervisor y el ordenador del gasto.
4. Acta de finalización o acta de recibo a satisfacción: Documento que debe suscribir el contratista, el interventor o supervisor del contrato en el que se dejará constancia del vencimiento del plazo de ejecución, y el estado en el que se recibieron los bienes o servicios contratados. En caso de que el contratista no comparezca a la firma del acta o se niegue a hacerlo, el supervisor o interventor deberá(n) dejar constancia de ello y presentará(n) en remplazo del acta, un informe que contenga lo requerido para el acta de finalización. En el evento en el que no se deba suscribir acta de liquidación, el acta de finalización deberá suscribirse, además, por el ordenador del gasto.
5. Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por el Ordenador de Gasto, el interventor o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Este documento debe suscribirse en los casos previstos en el artículo 29 del presente acuerdo.
6. Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Universidad, representada por el Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor o interventor, y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

7. Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual la Universidad, representada por el Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor o interventor, y el Contratista, formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
8. Actividad contractual: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el cierre del expediente contractual.
9. Adición contractual: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato.
10. Ampliación del plazo: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría no implica necesariamente el cambio de las especificaciones técnicas, precios unitarios, o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactadas y tampoco conlleva en todos los casos la adición de recursos.
11. Anticipo: Es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, como lo es el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación y la adquisición de maquinaria, materiales, entre otros. Por tal razón, el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato y se debe amortizar durante y con la ejecución de la obra.
12. Asesor: Es el servidor de la Universidad o el profesional contratado para que prepare o emita conceptos o recomiende al ordenador. A esta categoría pertenece el Director de Planeación, el Asesor Jurídico, los Jefes de División, Coordinadores de programas especiales, los consultores o asesores externos que contrate la Universidad para dicha asesoría. Para la contratación de consultores o asesores externos, deberá primero demostrarse la inexistencia o la no disponibilidad de un profesional idóneo dentro del personal de planta de la Universidad, mediante certificación expedida por el Jefe de la División de Recursos Humanos.
13. Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecta de manera grave

- y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a la paralización del contrato y la no ejecución del mismo. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
14. Centro de Imputación Presupuestal: Es la unidad académica, administrativa o cualquier actividad, proyecto o programa, con cargo a cuyo presupuesto se imputarán los egresos o ingresos derivados del contrato, conforme a las reglas de desconcentración y régimen presupuestal vigente en la Universidad.
 15. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento, en medio físico o electrónico, que permite constatar la apropiación de recursos para el eventual contrato, conforme a la regulación presupuestal de la Universidad.
 16. Cláusula Penal: Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo.
 17. Consorcio: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos, omisiones y responsabilidades derivadas que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
 18. Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o prestador del servicio, entre otros, que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
 19. Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Universidad Industrial de Santander y un contratista, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
 20. Contrato con formalidades plenas: Es todo contrato cuya cuantía sea igual o mayor de cien (100) salarios mínimos legales

mensuales vigentes. Se ajustará a las minutas generales que adopte la Universidad.

21. **Contratos sin Formalidades Plenas:** Los contratos inferiores a (100) salarios legales mínimos mensuales vigentes se diligenciarán en los formularios establecidos en el Sistema de Información Financiera de la Universidad: Orden de consultoría, Orden de trabajo, Orden de Prestación de Servicios, Orden de Compra, Contrato de suministro según el objeto, Orden de Compra por Importación, Orden de Pago Manual por Importación y Orden de Prestación de Servicios por Importación.

Cuando a juicio del ordenador de gasto se requiera introducir alguna variación a los formularios previstos o alguna cláusula especial, deberá someterse a revisión o dictamen de la División de Contratación.

Asimismo, cuando a juicio del ordenador del gasto, dada la complejidad del objeto, el alcance de las obligaciones y los compromisos a cargo del contratista, podrá celebrarse este tipo de contrato, haciendo uso de las minutas, previstas para los contratos con formalidades plenas. Cuando a juicio del ordenador de gasto se requiera introducir alguna variación a las minutas preestablecidas, deberá someterse a revisión o dictamen de la División de Contratación.

22. **Contrato de Ejecución Instantánea:** Contrato que genera una obligación de un tracto único, es decir que es susceptible de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones. Se cumplen en un solo momento.
23. **Contrato de Obra:** Contrato que se suscribe con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea su modalidad de ejecución y pago.
24. **Contrato de Prestación de Servicios:** Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa o apoyo a las funciones misionales, se realizarán cuando se trate de fines específicos.
25. **Contrato de Suministro:** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional.

26. **Contrato de Tracto Sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas al menos, consiste en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque al menos una de las obligaciones de las partes se desarrolla continuamente en el tiempo. Es absolutamente necesario que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.
27. **Contrato Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades suscrito entre la Universidad con otra entidad pública a través del cual cada una de las partes pretende satisfacer sus necesidades o finalidades y en el cual una de las partes recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que las obligaciones a cargo de la entidad ejecutora tengan relación directa con sus fines misionales señalados en la ley o en sus reglamentos; y el objeto del contrato no esté excluido de esta modalidad de contratación según lo previsto en el inciso segundo literal c) numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.
28. **Convenio:** Acuerdo de voluntades a través del cual, se formaliza una relación de cooperación de la Universidad, con otros entes estatales o con personas jurídicas privadas, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido, en virtud del esfuerzo conjunto de las partes, el cual puede estar representado en dinero o en especie, incluido el aporte de talento humano, información o conocimiento susceptible de valoración económica. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.
29. **Convenio Marco:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
30. **Convenio Específico:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente se derivan 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.

Los convenios se diferencian de los contratos porque estos últimos buscan una retribución o pago por la entrega de un bien o producto, prestación de un servicio o ejecución de una obra pública; mientras que los primeros pretenden dar cumplimiento a una finalidad común entre las partes, sin que por ello se reciba pago o exista ganancia económica.

31. Convocatoria Pública: Proceso público de libre participación mediante el cual la Universidad seleccionará contratistas en los eventos y en la forma prevista en el presente acuerdo.
32. Delegación General en Asuntos Contractuales: Facultad privativa del Rector de la Universidad Industrial, consistente en delegar la representación legal de la Universidad, en la apertura y trámite de los procesos de selección, ordenación del gasto, adjudicación, suscripción, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios, mediante acto administrativo de carácter general, a quienes ejerzan los siguientes cargos de dirección: Vicerrector, Decano, Director IPRED, Secretario General, Jefe de División, Director de Unidad Administrativa, Director de Investigación y Extensión de Facultad, Coordinador de Programa Especial, Subdirector Académico y Administrativo del IPRED, Coordinador de Programas y Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Director de Instituto, Director de Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Sede y Jefe de Sección.

El acto administrativo de delegación deberá contener el cargo y la cuantía de la delegación, en consideración al nivel del cargo de dirección previsto en la estructura organizacional de dichos cargos.

33. Delegación Específica en Asuntos Contractuales: Facultad privativa del Rector de la Universidad Industrial, consistente en delegar la representación legal de la Universidad, en la apertura y trámite de los procesos de selección, ordenación del gasto, adjudicación, suscripción, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios, mediante acto administrativo de carácter específico, a quienes ejerzan funciones de Director de Centro de Investigación, Director de Grupo de Investigación, Director de laboratorio, Coordinador de programa de posgrado, entre otras.

La delegación específica podrá ser otorgada por el Rector, al servidor que lo solicite, previa evaluación de la competencia técnica y administrativa del servidor solicitante, adelantada por la División de Contratación.

El acto administrativo de la delegación específica deberá contener el nombre del servidor delegado, las funciones que ejerce, así como el término por el cual se otorga la delegación, que no podrá ser superior al período por el cual se ejerce el cargo o mientras ejerza las funciones de dirección encomendadas y la cuantía de la delegación.

34. Estudios Previos: Es el documento que contiene la memoria técnica del proceso contractual, cuyo contenido mínimo y anexos están definidos en el presente acuerdo. Los Estudios Previos serán el insumo para elaborar el proyecto de términos de referencia de las convocatorias públicas y harán parte del expediente que contenga la gestión contractual.
35. Evaluación de Competencia: Corresponde a la evaluación preparada y aplicada por la División de Contratación, que tiene como finalidad, determinar si el servidor solicitante de la delegación específica, cuenta con los conocimientos y capacidades técnico-administrativos para el ejercicio de la representación legal de la Universidad para efectos contractuales.
36. Garantía: Mecanismo de cobertura de un riesgo por medio del cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad contratante con ocasión de la prestación de los ofrecimientos, contratos y su liquidación, así como los riesgos a los que eventualmente pueda estar expuesta la entidad contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
37. Gerente de Proyecto: Persona designada para la planificación, ejecución, seguimiento y control o cierre de los proyectos de inversión incluidos o a incluir en el Programa Operativo Anual de Inversiones, provenientes del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, BPPIUIS. Contractualmente, dependiendo de la complejidad del proyecto, será la persona o líder del equipo de proyecto que podría asumir funciones de administración o supervisión de los contratos. Para su contratación, deberá

- primero demostrarse la inexistencia de un profesional idóneo dentro del personal de planta de la Universidad, mediante certificación expedida por el Jefe de la División de Recursos Humanos.
38. Gerente de proyecto de Construcción: Es la persona natural o jurídica encargada de representar los intereses de la Universidad en la etapa constructiva de los proyectos que por su complejidad y monto lo demanden, velando por la gestión adecuada, por parte de los contratistas y las interventorías, del alcance, tiempo, costo y calidad de los proyectos. Para su contratación, deberá primero demostrarse la inexistencia de un profesional idóneo dentro del personal de planta de la Universidad, mediante certificación expedida por el Jefe de la División de Recursos Humanos
 39. Imprevistos: Son eventos imprevisibles a los inicialmente contratados que deben ser ejecutados por el contratista, previo acuerdo del justo precio y en concordancia con las especificaciones técnicas. Si dentro del contrato existe el rubro de imprevistos, debe recurrirse a éste como parte constitutiva para la ejecución de las actividades que eventualmente sean suplementarias.
 40. Informe de Oportunidad y Conveniencia: Documento que debe suscribir el jefe de la Unidad Gestora, y que hará las veces de estudios previos, para la celebración de los contratos bajo la modalidad de contratación directa. El contenido mínimo y anexos del Informe Oportunidad y conveniencia están definidos en el presente acuerdo. El Informe de Oportunidad y Conveniencia hará parte del expediente que contenga la gestión contractual.
 41. Interventor del Contrato: Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada por la Universidad, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato principal y sus adicionales, cuando dicha labor suponga conocimiento especializado sobre la materia, o la extensión del mismo lo justifique, a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta su liquidación definitiva. Para su contratación, deberá primero demostrarse la inexistencia de un profesional idóneo y disponible dentro del personal de planta de la Universidad y luego surtirse el proceso

de contratación previsto en el parágrafo del artículo 27 del presente acuerdo.

42. Jefe de la División de Contratación: Es el responsable por los procesos de selección y por la debida ejecución de los contratos en los términos y bajo el alcance previsto en el presente acuerdo.
43. Multa: La multa tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o de incumplimiento parcial.
44. Ordenador de Gasto: Es el Rector de la Universidad, o quien lo sustituya en las faltas temporales o absolutas conforme al Estatuto General, y quien ejerza sus funciones por delegación (general o específica) para abrir o adelantar procesos de selección, celebrar, ejecutar y liquidar los contratos, en los casos autorizados por el Estatuto General y el presente Acuerdo.
45. Pago Anticipado: Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como se trata de un pago anticipado el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que ejecute el contrato. Este pago se amortizará con la ejecución del contrato. En los eventos en los que el contrato termine por cualquier causa sin que se hubiese amortizado la totalidad del pago anticipado, el contratista deberá reintegrar el pago anticipado no amortizado.

El valor a entregar al contratista, a título de pago anticipado, deberá estar amparado por una garantía, en los términos previstos en el Estatuto de Contratación de la Universidad y la presente reglamentación.

La suma de dinero por concepto de pago anticipado se excluye de los reajustes del valor del contrato a que haya lugar.

46. Plazo: Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o una de las etapas del contrato.
47. Proceso de Contratación Tipo I o Convocatoria Pública Abreviada: Corresponde al proceso de selección de contratista que se debe promover, si el valor estimado a contratar fuere

- mayor de cien (100 smlmv) salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a quinientos (500 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
48. Proceso de Contratación Tipo 2 o Convocatoria Pública: Corresponde al proceso de selección de contratista que se debe promover, si el valor estimado a contratar, fuere mayor de quinientos (500 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
 49. Proceso de Contratación Tipo 3: Corresponde a la contratación de bienes y servicios, sin importar su cuantía, que no requiere pluralidad de oferentes y convocatoria pública, enunciados taxativamente en el artículo 14 del presente acuerdo.
 50. Registro Presupuestal: (RP) Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin...”.
 51. Sondeo de Mercado: Son las actividades que, por cualquier medio documentado, en copia dura o en registro electrónico, realice la unidad gestora para verificar la disponibilidad de bienes o servicios, las condiciones en que podrían obtenerse, el valor estimado de referencia y los posibles oferentes. El sondeo no genera obligación alguna para la Universidad, no requiere CDP ni otorga derecho alguno sobre el futuro proceso de selección o contratación. La División de Contratación dispondrá de diferentes formularios guía en el portal institucional, para las diferentes formas de realizar el sondeo.
 52. Supervisor del Contrato: El servidor de la Universidad, que ha sido designado por el ordenador del gasto cuando no se requiera conocimientos especializados o cuando el funcionario de la Universidad posea los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento del contrato, con apoyo de las diferentes unidades asesoras de la Universidad.

Las labores de supervisión podrán ser adelantadas por el ordenador del gasto o el servidor que éste designe. En aquellos casos en los que el ordenador del gasto y el director de la unidad gestora no coincidan, podrá éste último por designación que efectúe el ordenador del gasto asumir las funciones de supervisor del contrato.

En todos los casos, las funciones de supervisor, serán adelantadas con el apoyo de las unidades asesoras.

En todos sus contratos, la Universidad, designará un supervisor o contratará un interventor según corresponda.

53. Suspensión: Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
54. Trabajos Adicionales: Se entiende por trabajos adicionales aquellos que por su naturaleza, pueden ejecutarse con las especificaciones originales del contrato o variaciones no substanciales de los mismos y en donde todos los ítems tengan precios unitarios pactados. La UNIVERSIDAD podrá ordenar por escrito trabajos adicionales y el CONTRATISTA estará en la obligación de ejecutarlos. No se podrá ejecutar trabajo adicional alguno que no esté autorizado previamente por el Interventor o supervisor.
55. Trabajos Complementarios: Se entiende por trabajo u obra complementarios los que no están incluidos en las condiciones originales del contrato y por esta misma razón, no pueden ejecutarse con los precios del mismo.

La UNIVERSIDAD podrá ordenar trabajos complementarios y el CONTRATISTA estará obligado a ejecutarlos, siempre que los trabajos ordenados hagan parte inseparable de la obra contratada, o sean necesarios para ejecutar esta obra o para protegerla. Los precios que se aplicarán para el pago de los trabajos complementarios serán los que se convengan con el Contratista, mediante la suscripción de un acta de precios no previstos. Cuando sea imposible acordar de antemano con el Contratista el precio de los trabajos complementarios, la UNIVERSIDAD podrá optar por ordenar que dicho trabajo sea ejecutado por el sistema de administración, o sea por el costo directo más un porcentaje acordado por las partes que debe

cubrir los costos por concepto de administración y utilidad del Contratista.

Por costo directo se entenderá el de las siguientes partidas. a) El valor de los materiales puestos al pie de la obra; b) Los jornales y sueldos útiles, aumentados en el porcentaje por prestaciones sociales calculados por el Contratista en la propuesta. Los jornales de dominicales y días feriados están incluidos en estos porcentajes; c) El alquiler del equipo y herramientas, liquidado según las tarifas horarias de la propuesta del Contratista y conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia. Para el pago de los trabajos complementarios por administración, el Contratista elaborará planillas diarias de control en que se consignen los datos de empleo de mano de obra, materiales, equipo y los correspondientes a otros gastos incurridos. Estas planillas deberán ser aprobadas por el Interventor y constituirán la base para la presentación de la facturación correspondiente

Cuando los trabajos u obras complementarias puedan ser separados claramente del contrato inicial, se deberá proceder a elaborar un nuevo contrato con todas las formalidades de contratación existentes.

56. Valor Final del Contrato: Suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato incluyendo los reajustes.
57. Unidad Asesora: Son las dependencias, comités o equipos de trabajo que se conformen en la Universidad para asesorar los aspectos académicos, técnicos, económicos o jurídicos de la contratación. Podrán tener carácter permanente o constituirse *ad hoc* para una contratación específica.
58. Unidad Gestora: Es la unidad académica o administrativa que requiere la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. Podrá ser en su defecto el centro de imputación presupuestal del contrato.
59. Unión Temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el

incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

CAPÍTULO II COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

ARTÍCULO 4° . COMPETENCIA Y DELEGACIÓN: El Rector de la Universidad Industrial de Santander, como máxima autoridad ejecutiva de la Institución, tiene la representación legal de la Universidad para efectos contractuales y de ordenación del gasto.

Los negocios jurídicos (convenios, contratos de servicios, actas de acuerdo, cartas de intención o cualquier otra modalidad) que la Universidad celebre con entidades o personas extranjeras o con organismos internacionales y los convenios marco de cooperación, serán suscritos privativamente por el Rector, debiéndose someter dichos negocios jurídicos o actos al proceso de planeación que disponga el presente acuerdo de manera previa a su celebración.

La facultad de representación legal para efectos contractuales y de ordenación del gasto con excepción de aquellos cuya celebración es competencia privativa del Rector, previstos en el presente estatuto, podrá ser delegada por vía general o de forma específica en los términos previstos en la Constitución Política, la ley y el presente Acuerdo.

La delegación ya sea general o específica, deberá otorgarse mediante resolución en la que se indiquen: los cargos de dirección, o el nombre del servidor titular de un cargo de dirección según sea el caso, las atribuciones, facultades, actos, límites y cuantía de la delegación.

Podrá delegarse la facultad para representar legalmente a la Universidad, en la apertura y trámite de los procesos de selección, ordenación del gasto, adjudicación, suscripción, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios.

PARÁGRAFO I. El Rector podrá delegar vía general la representación legal de la Universidad para efectos contractuales y de ordenación del

gasto a quienes ejerzan los siguientes cargos: Vicerrector, Decano, Director IPRED, Secretario General, Jefe de División, Director de Unidad Administrativa, Director de Investigación y Extensión de Facultad, Coordinador de Programa Especial, Subdirectores Académico y Administrativo del IPRED, Coordinador de Programas y Proyectos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Director de Instituto, Director de Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Sede y Jefes de Sección.

La delegación específica podrá otorgarse previa solicitud, a los servidores que cumpla funciones de Director de Centro de Investigación, Director de Grupo de Investigación, Director de laboratorio, Coordinador de programa de posgrado, previa evaluación de la competencia técnica y administrativa del servidor para el ejercicio de la delegación.

En todo caso el Rector de la Universidad por necesidad del servicio podrá otorgar la facultad de representación legal y ordenación del gasto, sin que medie solicitud del servidor a quienes ejerzan las funciones previstas en el párrafo precedente, o quienes le sean asignadas funciones de director de proyecto, o responsables de proyectos de interés institucional.

La adquisición de bienes y servicios y la ejecución de recursos de inversión de los fondos cuyo responsable, en virtud de las funciones asignadas, no solicite la delegación específica, estará a cargo del Director de la Unidad Académico Administrativa, a la que se encuentre adscrito el Centro de Investigación, grupo de investigación, laboratorio, programa de posgrado o la ejecución del respectivo proyecto, en el marco de la delegación general otorgada por el Rector de la Universidad.

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de la competencia que le asiste al Rector para el ejercicio de representación legal para los efectos contractuales aquí previstos, la celebración de los siguientes contratos es competencia privativa del Rector, quien adjuntará al menos: los estudios de conveniencia institucional, viabilidad económica y de mercado, para solicitar autorización del Consejo Superior, cualquiera que sea su cuantía:

- a. Adquisición y venta de bienes inmuebles, previo respaldo de un proyecto viabilizado desde el Banco de Programas y Proyectos de la UIS - BPPUIS.
- b. Encargo fiduciario sobre bienes inmuebles.
- c. Empréstitos, operaciones de crédito y créditos de tesorería externos.
- d. Los actos de creación o participación como integrante, socio, o asociado en una persona jurídica tales como, corporaciones, fundaciones, asociaciones, y en otras instituciones públicas o de economía mixta y de cualquier persona jurídica nacional o extranjera de carácter público, privado o mixto, con o sin ánimo de lucro.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES Y REGLAS CORPORATIVAS DE BUEN GOBIERNO

ARTÍCULO 5°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán presentar propuestas ni contratar con la Universidad las personas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, o en las leyes que la adicionen, modifiquen o sustituyan, entre ellos los servidores públicos vinculados a la universidad y los particulares en ejercicio de función pública.

Para la adecuada comprensión y aplicación de dicho régimen legal, los servidores de la Universidad y los demás interesados deberán tener en cuenta que pertenecen al nivel de dirección universitaria las funciones y cargos de los Consejeros Superiores, de los Consejeros Académicos, del Rector, Vicerrectores, responsables de unidades académico administrativas y responsables de unidades asesoras, en los términos del Acuerdo del Consejo Superior No. 057 de 1994 y de las normas que lo adicionan o modifican.

En desarrollo de dichas reglas, se tendrán como servidores de dirección universitaria tanto los titulares de los cargos a los que estuvieren asignadas las funciones referidas en la Estructura Organizacional, como los responsables directos de proyectos o programas especiales, facultados para ordenar gasto, dirigir su ejecución o representar institucionalmente a la Universidad en su ejecución.

ARTÍCULO 6°. REGLAS CORPORATIVAS DE BUEN GOBIERNO: Sin perjuicio de la regulación constitucional y legal del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses para los servidores públicos, la Universidad adopta reglas de buen gobierno, con criterio ético finalista.

Las normas que se señalan en este Capítulo exhortan a los servidores universitarios a ajustar su conducta tanto a la Ley como a los postulados éticos propios de la moral pública que deben regir los actos de los servidores públicos encargados del recaudo, custodia, aplicación, administración o ejecución de los haberes públicos.

PARÁGRAFO. En desarrollo de las reglas de buen gobierno los responsables de los procesos de contratación, no podrán atender reuniones con los potenciales oferentes y recibir de aquellos dadas de ninguna naturaleza, ni bajo ningún título. La actividad contractual de la Universidad debe atender las normas y principios éticos.

ARTÍCULO 7°. CONFLICTO DE INTERESES: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11 de la ley 1437 de 2011 la norma que lo modifique, sustituya o adicione, se entenderá que existe conflicto de intereses del servidor universitario con los de la Universidad, en todos los casos en que directamente o por interpuesta persona, el servidor universitario pueda recibir beneficios no autorizados expresamente por la Ley o por las normas universitarias conforme a la Ley, o resultar afectado en igual forma por los resultados de la actuación contractual.

Se entenderá que los actores de los procesos se benefician o afectan por interpuesta persona en todos los casos en que los efectos de la actuación apliquen a su cónyuge o compañero(a) permanente, a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de

afinidad o primero civil; a las corporaciones, asociaciones, fundaciones, cooperativas y demás formas organizacionales de personas regidas por el Derecho Privado y a las sociedades, en las que dichos actores y sus allegados referidos tengan interés como corporados, miembros, asociados, socios, accionistas, directores, representantes legales o titulares de funciones de dirección o de control, cualquiera que fuere el porcentaje de interés en ellas.

Las mismas reglas generales que se indican en este Capítulo para servidores de la Universidad se aplicarán a quienes sean contratados para intervenir a cualquier título en la planeación o desarrollo de los procesos de selección o en la gerencia, administración y control de los contratos que de ellos se deriven.

ARTÍCULO 8°. IMPEDIMENTO POR CONFLICTO DE INTERESES: Quien considere que está o puede estar incurso en conflicto de intereses en los términos señalados en la Ley o en este Capítulo, estará impedido para actuar directa o indirectamente en la correspondiente gestión contractual; deberá advertirlo expresamente y por medio escrito, incluidos los documentos electrónicos, a su superior inmediato, funcional o jerárquico y abstenerse de realizar cualquier actuación en cuanto haya advertido la existencia de los hechos generadores de la causal de conflicto de intereses.

El superior inmediato, analizará la solicitud y emitirá concepto al Rector sobre la existencia del conflicto de intereses, quien, mediante acto administrativo, lo resolverá y en caso de ser aceptada la causal invocada, nombrará un servidor *ad hoc* que asuma las funciones del servidor separado de la gestión contractual, como consecuencia del conflicto de interés.

La violación del régimen de conflicto de intereses será sancionada disciplinariamente conforme al Código Único Disciplinario adoptado por la Ley 734 de 2002, la norma que lo modifique adicione o sustituya.

TÍTULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

CAPÍTULO I PLANEACIÓN

ARTÍCULO 9° . ACTUACIONES PRECONTRACTUALES:

Antes de iniciar un proceso contractual, deberán surtirse las siguientes actuaciones, las cuales deberán documentarse:

1. Planeación del contrato: La unidad gestora deberá identificar el objeto del requerimiento, con sus especificaciones técnicas, verificar su coherencia con las políticas, planes, programas y proyectos que correspondan, estimar a través de criterios objetivos el valor en condiciones normales de mercado.

Para la adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de contratación directa (Tipo 3), el jefe de la unidad gestora, deberá justificar la necesidad del contrato y la conveniencia institucional de celebrarlo, de acuerdo con la causal que se invoque.

Cuando se trata de contratos cuya fuente de financiación sean recursos de inversión, deben estar soportados con los respectivos proyectos registrados y viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de la UIS - BPPUIS, conforme al régimen adoptado por el Consejo Superior.

Cuando se trata de contratos de inversión con cargo a fondos especiales, deberán estar soportados en acta de alguna de las siguientes instancias según corresponda: consejos de escuela, consejo de facultad, consejo de instituto, acta de grupos o centros de investigación.

2. Análisis, valoración y mitigación de Riesgos: En el proceso de planeación de los contratos, el jefe de la unidad gestora deberá valorar los riesgos inherentes al contrato y definir expresamente las garantías que deberá constituir el contratista, para proteger los

intereses de la Universidad. Entre los amparos, deberá considerar los siguientes: cumplimiento, manejo de anticipo o pago anticipado, cumplimiento de obligaciones laborales, calidad, suministro de partes y repuestos, estabilidad y seguros de responsabilidad civil (contractual y extracontractual) y de manejo. Para este propósito el Jefe de la Unidad Gestora podrá solicitar el apoyo de la División de Contratación de la Universidad.

3. Definidos el objeto, las especificaciones y el valor estimado del contrato, deberá verificarse la existencia de apropiación presupuestal en cuantía no menor al valor estimado del contrato. En caso de que no exista apropiación presupuestal o la existente sea inferior, la unidad gestora, deberá adelantar los trámites correspondientes para solicitar la modificación presupuestal, de tal forma que se garantice al momento de publicar términos de referencia definitivos o al momento de presentar el informe de oportunidad y conveniencia, se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-, que respaldará el proceso de contratación.

4. Preparación de los estudios previos para las convocatorias públicas: Para los procesos que demanden convocatoria pública, la unidad gestora con el apoyo de la División de Contratación, deberá definir, como insumo para la preparación de los términos de referencia de la convocatoria, los siguientes aspectos: Objeto del contrato, especificaciones que correspondan, el valor estimado, las condiciones de participación y los requisitos de la propuesta, los factores de evaluación objetiva y las demás condiciones que se requieran para adelantar el proceso de selección.

Cumplidas las etapas de preparación del contrato, se iniciará y realizará el proceso de selección del futuro contratista, conforme lo dispone el presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. La verificación técnica, financiera, administrativa y jurídica del cumplimiento de la regulación legal e institucional, que debe aplicarse en los procesos de selección de contratista, estará a cargo de la unidad gestora, con el acompañamiento de la División de Contratación y demás unidades asesoras de la Universidad.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 10° . MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: La celebración de contratos en los que se comprometan recursos del presupuesto de la Universidad u otros recursos públicos confiados a la Universidad, deberá ser precedida de un proceso de selección en los términos que se fijan en este Acuerdo.

Si el valor estimado a contratar fuere mayor de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor o igual a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se denominará convocatoria pública abreviada (Proceso de contratación Tipo 1).

Para los procesos de selección cuyo monto fuere mayor de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se llevará a cabo un proceso denominado en este Acuerdo convocatoria pública (Proceso de contratación Tipo 2).

No se requerirá convocatoria pública (Tipo 1 y 2) ni pluralidad de ofertas, en los casos enunciados taxativamente en el artículo 14 del presente acuerdo cuya modalidad de contratación será directa (tipo 3)

Definidos los proponentes habilitados para continuar en el proceso la Universidad deberá utilizar un sistema aleatorio, para la selección de la fórmula de adjudicación del contrato.

Los procesos serán desarrollados en el procedimiento que se expida, bajo las directrices aquí previstas.

ARTÍCULO 11° . CONVOCATORIAS PÚBLICAS (Tipo 1 y 2): Las convocatorias públicas de que trata el artículo anterior, son procesos públicos de libre participación inscritos en el RUP o el registro de proponentes de la Universidad, mediante los cuales la Universidad seleccionará contratistas en los eventos y en la forma que disponga el presente Acuerdo.

En las convocatorias públicas, la Universidad utilizará el Registro Único de Proponentes administrado por las Cámaras de Comercio, sin perjuicio de adoptar su propio registro de proponentes.

PARÁGRAFO. En todos los casos, las convocatorias públicas (Tipo I y 2) se harán mediante avisos públicos que se insertarán en el portal Web de la Universidad, acompañada entre otros documentos, el acto administrativo que ordena su apertura, los términos de referencia, las observaciones a los términos de referencia, los términos definitivos, las actas de audiencias, el acto administrativo de adjudicación, el contrato, y los actos asociados a la ejecución y posterior liquidación, según corresponda y de acuerdo con la modalidad de contratación que se promueva.

ARTÍCULO 12°. REGLAS GENERALES PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS (Tipo I y 2):

I. Para la convocatoria pública abreviada (Tipo I):

- a. La unidad gestora surtirá las etapas de preparación del contrato y configurará las especificaciones técnicas, los factores de evaluación y la forma de ponderarlos.
- b. Con fundamento en dicha información, la División de Contratación y la Unidad Gestora conformarán los términos de referencia preliminares. La División contratación efectuará la publicación de los términos preliminares en la página Web de la Universidad, junto con los estudios previos por un término no menor de dos (2) días hábiles. Durante éste término, cualquier persona podrá remitir observaciones o recomendaciones, por cualquier medio (escrito o virtual), a la División de Contratación
- c. Las observaciones serán analizadas por el Jefe de la División de Contratación, el ordenador del gasto y el jefe de la Unidad gestora.
- d. Con fundamento en los términos preliminares, la observaciones y análisis de aquellas, la División de Contratación y la Unidad Gestora conformarán los términos de referencia definitivos. El ordenador del gasto del respectivo proceso, verificada la existencia del respectivo CDP, mediante acto administrativo

aprobará los términos de referencia definitivos y ordenará su publicación en la página Web de la Universidad, junto con el cronograma del proceso, por un término no menor de tres (3) días hábiles. Durante éste término, cualquier persona podrá remitir observaciones o recomendaciones, por cualquier medio (escrito o virtual), a la División de Contratación.

- e. Las observaciones serán analizadas por el comité evaluador designado por el ordenador del gasto, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles siguientes al cierre del término para presentar observaciones. Las respuestas a las observaciones serán publicadas en la página web, al cierre del plazo previamente expuesto. En caso de acogerse alguna observación se expedirá la respectiva adenda a los términos de referencia, la cual deberá expedirse y publicarse en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha que se fije para presentar propuesta. En el evento que por circunstancia sobreviniente a la publicación de la adenda se requiera realizar alguna modificación a los términos de referencia, deberá reprogramarse la fecha prevista para la presentación de la propuesta, la cual en ningún caso podrá llevarse a cabo en un plazo menor a tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de última adenda.
- f. El plazo para presentar las propuestas para la Convocatoria Pública abreviada (Tipo 1) no podrá ser inferior a cinco (5) días calendario, de los cuales cuando menos tres (3) serán hábiles. Durante todo el proceso estarán publicados los términos de referencia en el portal Web de la Universidad.
- g. La evaluación de las propuestas se realizará por el comité interdisciplinario que designe el Ordenador del gasto en el acto de apertura, en el que siempre participa el Jefe de la División de Contratación quien lo preside, en el plazo que se fije en el cronograma del proceso.

2. Para la convocatoria pública (Tipo 2)

- a. La unidad gestora surtirá las etapas de preparación del contrato y configurará las especificaciones técnicas, los factores de evaluación y la forma de ponderarlos.

- b. Con fundamento en dicha información, la División de Contratación y la Unidad Gestora conformarán los términos de referencia preliminares. La División contratación efectuará la publicación de los términos preliminares en la página Web de la Universidad, junto con los estudios previos por un término no menor de dos (5) días hábiles. Durante éste término, cualquier persona podrá remitir observaciones o recomendaciones, por cualquier medio (escrito o virtual), a la División de Contratación
- c. Las observaciones serán analizadas por el Jefe de la División de Contratación, el ordenador del gasto y el jefe de la Unidad gestora.
- d. Con fundamento en los términos preliminares, la observaciones y análisis de aquellas, la División de Contratación y la Unidad Gestora conformarán los términos de referencia definitivos. El ordenador del gasto del respectivo proceso, verificada la existencia del respectivo CDP, mediante acto administrativo aprobará los términos de referencia definitivos y ordenará su publicación en la página Web de la Universidad, junto con el cronograma del proceso, por un término no menor de tres (5) días hábiles. Durante éste término, cualquier persona podrá remitir observaciones o recomendaciones, por cualquier medio (escrito o virtual), a la División de Contratación.
- e. Las observaciones serán analizadas por el comité evaluador designado por el ordenador del gasto, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles siguientes al cierre del término para presentar observaciones. Las respuestas a las observaciones serán publicadas en la página web, al cierre del plazo previamente expuesto. En caso de acogerse alguna observación se expedirá la respectiva adenda a los términos de referencia, la cual deberá expedirse y publicarse en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha que se fije para presentar propuesta. En el evento que por circunstancia sobreviniente a la publicación de la adenda se requiera realizar alguna modificación a los términos de referencia, deberá reprogramarse la fecha prevista para la presentación de la propuesta, la cual en ningún caso podrá llevarse a cabo en un plazo menor a tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de ultima adenda.

- f. El plazo para presentar las propuestas para la Convocatoria Pública (Tipo 2) no podrá ser inferior a diez (10) días calendario, de los cuales cuando menos cinco (5) serán hábiles. Durante todo el proceso estarán publicados los términos de referencia en el portal Web de la Universidad.
- g. La evaluación de las propuestas se realizará por el comité interdisciplinario que designe el Ordenador del gasto en el acto de apertura, en el que siempre participa el Jefe de la División de Contratación quien lo preside, en el plazo que se fije en el cronograma del proceso.

PARÁGRAFO. El ordenador del gasto podrá abstenerse de aprobar los términos de referencia definitivos y de aperturar el proceso de contratación, caso en el cual se dispondrá del cierre de las actuaciones adelantadas mediante nota informativa debidamente suscrita por aquel y publicada en la página web institucional

ARTÍCULO 13°. TÉRMINOS DE REFERENCIA: Los términos de referencia deberán identificar adecuadamente el contrato y el alcance del objeto a contratar, contener las normas que regulan los procesos de selección, las condiciones de participación y requisitos de las propuestas, la metodología de evaluación y la minuta del contrato. Por consiguiente, su contenido mínimo deberá desarrollar los siguientes aspectos:

1. Especificaciones de los bienes, servicios u obras que se pretende contratar.
2. La cantidad de los bienes, servicios u obras, con sus especificaciones técnicas.
3. Las condiciones de participación que deben acreditar los proponentes.
4. Los requisitos formales y esenciales de la propuesta, con expresa advertencia de los que no podrán subsanarse por comprometer las condiciones de participación o los factores de evaluación.
5. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de riesgos entre las partes contratantes.

6. Las obligaciones y formas de cumplimiento que se impondrán al contratista.
7. Metodología y técnicas para determinar el precio y las modalidades y plazos de pago.
8. El monto y el plazo de las garantías exigidas.
9. Los factores objetivos que se tendrán en cuenta para la adjudicación y la forma exacta en que serán ponderados.
10. La regulación de las posibilidades de presentar propuestas conjuntas, parciales o alternativas.
11. Los elementos dinámicos de la oferta que pudieren ser objeto de mejora en audiencia de postulaciones
12. Las causales de rechazo de propuestas y de declaratoria de desierto del proceso.
13. El cronograma del proceso y el CDP para el caso de los términos de referencia definitivos.

ARTÍCULO 14°. CONTRATACIÓN DIRECTA (Tipo 3): No se requerirá convocatoria pública (Tipo 1 y 2) ni pluralidad de ofertas, en los siguientes casos:

1. Cuando de acuerdo con la ley sea posible celebrar contrato *intuito personae*. En este caso se requerirá concepto jurídico previo y dictamen favorable del Jefe de la División de Contratación;
2. Para la contratación de consultorías, evento en el cual, en el informe de oportunidad y conveniencia deberá consignarse las razones por las cuales se selecciona al consultor o empresa consultora, así como la determinación del valor del contrato a través de criterios técnicos, objetos y condiciones del mercado, entre otros.
3. Para la contratación de servicios profesionales especializados, circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.
4. Para la contratación de servicios artísticos.

5. Para la contratación de servicios técnicos de alta complejidad; circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.
6. Cuando se trate de contratos interadministrativos (entre entidades públicas) o convenios interadministrativos.
7. Cuando, por información que obtenga la Universidad, se concluya o determine que, no existen varias personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer los bienes o servicios. Circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.
8. Cuando se trate de bienes que según especificaciones no tengan proveedor nacional y se deban importar o cuando la importación del bien, aun cuando se cuente con un proveedor nacional, resulta más favorable desde el punto de vista económico para la Universidad, circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.
9. Contratos de prestación de servicios públicos domiciliario
10. Contratos cuyo objeto lo constituya la evaluación por parte de pares académicos y jurados de actividades misionales de la Universidad.
11. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto el desarrollo y ejecución de actividades científicas y tecnológicas; proyectos de investigación y creación de tecnologías y actividades de innovación, así como para la adquisición de insumos necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico y de nuevos productos y procesos, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo y la Ley de Ciencia y Tecnología.
12. Cuando el contrato tenga por objeto la compra o venta de bienes inmuebles. En este caso se requiere aprobación del Consejo Superior y son necesarios informes de avalúos certificados. Adicionalmente, las compras deben estar respaldadas en un proyecto registrado y viabilizado desde el BPPUIS.
13. Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, requeridos por la Universidad para el ejercicio de sus fines misionales. El valor del canon deberá determinarse bajo condiciones del

- mercado inmobiliario, de lo cual se deberá quedar debidamente documentado en la planeación del contrato.
14. Cuando se trate de urgencia manifiesta, es decir cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no permita realizar el procedimiento contractual correspondiente. Circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.
 15. Cuando se trate de bienes adquiridos bajo el amparo de acuerdos o convenios comerciales, previamente celebrados o acordados por la Universidad con los productores, fabricantes, casa matriz o grandes superficies, que representen una ventaja o beneficio económico para la Universidad, según las condiciones normales del mercado, circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.
 16. Para la contratación de bienes y servicios con destino a la Unidad Especializada de Servicios de Salud de la Universidad, cuyo objeto se refiera a: servicios de salud, provisión de medicamentos, suministros hospitalarios y clínicos, y los demás necesarios para el aseguramiento y la prestación de servicios de salud; así como la contratación de profesionales independientes del área de salud, entidades con objeto social diferente que presten servicios de salud, y con instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS).
 17. Contratos cuya cuantía sea igual o inferior a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes. (100 smmlv).

CAPÍTULO III

ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 15°. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS: En los procesos de convocatoria pública (Tipo 1, y 2), surtido el proceso de evaluación, se conformará una lista con los proponentes habilitados

Salvo que se hubiere optado por celebrar audiencia de postulaciones, la adjudicación se hará a la propuesta más favorable para la Universidad, considerando integralmente todos los factores objeto de evaluación y el resultado de la aplicación de la fórmula aleatoria.

Para los procesos que tengan por objeto la selección de un contratista para la construcción de obra pública, la Universidad realizará la adjudicación del contrato en audiencia pública, etapa que deberá estar incluida en los términos de referencia definitivos.

ARTÍCULO 16°. AUDIENCIA DE POSTULACIONES: Si en los términos de referencia se hubieren previsto elementos dinámicos en las ofertas, como en el caso de la subasta inversa, se realizará audiencia de postulaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformación definitiva de la lista de proponentes que se citarán a la audiencia.

La audiencia se llevará a cabo el día y hora definido en los términos de referencia. En caso de que se requiriese más de una audiencia, entre la primera y la última no podrán transcurrir más de tres (3) días hábiles, incluida la sesión para recomendar la adjudicación del contrato.

Los proponentes que fueren citados a la audiencia de postulaciones comparecerán en igualdad de condiciones; el contrato se adjudicará al que en la audiencia conforme la propuesta más favorable para la Universidad, atendidos todos los factores de calificación que se hayan determinado en el pliego.

La audiencia será presidida por el Vicerrector Administrativo; a ella deberán comparecer el Jefe de la División de Contratación y los demás integrantes del comité de evaluación que se haya conformado y los demás empleados o asesores de la Universidad que el Vicerrector Administrativo estime pertinentes.

El comité de evaluación deberá documentar el proceso de audiencia de postulaciones, para ello se llevarán actas, debidamente firmadas por los miembros del comité y proponentes citados asistentes o cualquier otro formato (video o audio) que registre lo actuado.

ARTÍCULO 17°. ACTO DE ADJUDICACIÓN: El Rector de la Universidad o su delegado, será el competente para adjudicar el contrato mediante acto administrativo motivado, el cual se notificará al proponente favorecido y se comunicará a los demás proponentes. Su texto se insertará en el portal Web de la Universidad.

ARTÍCULO 18°. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN: Notificado el acto de adjudicación será irrevocable y obliga tanto a la Universidad como al adjudicatario.

El proponente deberá perfeccionar el contrato en el término establecido en el mismo o en los términos de referencia; de no hacerlo, la Universidad podrá negarse a ejecutar el contrato y hará efectiva la póliza de garantía de seriedad de la propuesta.

En caso de que el oferente favorecido no acepte o no comparezca en el plazo indicado en los términos de referencia definitivos a suscribir el contrato, la Universidad, entre los proponentes habilitados del proceso, excluido el oferente inicialmente favorecido, aplicará nuevamente la fórmula de adjudicación que resultó seleccionada a través del método aleatorio previsto en el proceso.

TÍTULO III ETAPA CONTRACTUAL

CAPÍTULO I CONTRATOS

ARTÍCULO 19°. FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la Universidad deberán constar por escrito. Las estipulaciones de los contratos, deberán atender las normas civiles, comerciales, el régimen jurídico especial previsto en la ley para cada clase de contrato, y lo previsto en el presente Acuerdo.

En caso de contradicción entre el contrato y los términos de la convocatoria pública, cuando se requiera, primarán estos últimos.

En los contratos que celebre la UNIVERSIDAD podrán incluirse los tipos contractuales, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que se consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de este Acuerdo y a los de la buena administración

PARÁGRAFO. Los contratos cuyo valor se exprese en moneda extranjera deberán someterse a las reglas que sobre régimen de cambios estén vigentes en el momento de celebrarlos y que apliquen a la contratación entre particulares.

ARTÍCULO 20°. ANTICIPO, PAGO ANTICIPADO Y ADICIONES: En los contratos que celebre la Universidad se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipo, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

El valor a entregar al contratista, a título de anticipo, deberá estar amparado por una garantía, en los términos previstos en el Estatuto de Contratación de la Universidad y la presente reglamentación. Adicional a la garantía previamente expuesta, en los contratos de obra, cuya cuantía sea superior a dos mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (2.000 SMMLV), el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Los contratos sólo podrán adicionarse hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Adiciones superiores deberán contar con autorización del Consejo Superior.

PARÁGRAFO 1. Se exceptúan las operaciones internacionales, en cuya negociación se exija valores superiores de pago anticipado o anticipos.

PARÁGRAFO 2. La modificación presupuestal derivada de la necesidad de adicionar un contrato, deberá surtir el trámite de aprobación ante el Consejo Superior de la Universidad, conforme con lo establecido en el Estatuto Presupuestal. Cuando el contrato haya tenido origen en un proyecto viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de la UIS, las modificaciones al proyecto deberán surtir el mismo trámite de viabilidad.

ARTÍCULO 21° . VALIDEZ, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Los contratos que celebre la Universidad requieren para su validez, el cumplimiento de los requisitos esenciales de la contratación entre particulares, previstos en el artículo 1502 del Código Civil.

Para su perfeccionamiento los contratos con formalidades plenas requiere la firma de las partes y se entenderá perfeccionado en la fecha de la última firma.

Para los contratos sin formalidades plenas y que corresponden las ordenes que expida el sistema de información, bastará la aceptación de la respectiva orden por parte del contratista o proveedor por cualquier medio escrito o virtual.

La firma podrá ser autógrafa o digital, siempre que los procedimientos adoptados y expresamente advertidos por las partes permitan establecer inequívocamente la identidad del autor y comprobar por medio técnico idóneo que el acto de imposición corresponde a una decisión de la parte que la utilice.

Cuando así corresponda, conforme a la legislación de comercio electrónico, los documentos electrónicos y las firmas digitales serán objeto de autenticación por las entidades certificadoras.

Para la legalización de los contratos se requiere la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y el registro presupuestal.

Los contratos para ejecutar recursos de inversión que requieran surtir el trámite ante el BPPUIS, deberán hacerlo y obtener su viabilidad, antes de inicio del proceso de contratación.

ARTÍCULO 22° . ACUERDO MARCO DE PRECIOS: El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un comprador y uno o varios proveedores, que contiene la identificación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

La Universidad podrá adherirse al acuerdo marco de precios que celebre la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, o celebrar un acuerdo marco de precios propio, en este último caso, previo proceso de convocatoria pública (Tipo I).

CAPÍTULO II CONVENIOS

ARTÍCULO 23° . CELEBRACIÓN DE CONVENIOS: La Universidad podrá celebrar convenios de cooperación con otros entes estatales y con personas jurídicas privadas, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión, cuando las actividades deban realizarse a riesgo compartido, en virtud del esfuerzo conjunto de las partes, el cual puede estar representado en dinero o en especie, incluido aporte de talento humano, información o conocimiento susceptibles de valoración económica.

ARTÍCULO 24° . ACTUACIONES PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS: Los convenios deben ser objeto de planeación, siguiendo procedimientos similares a los que se establecen para los contratos, en cuanto fuere compatible con la modalidad de convenios.

Sin perjuicio de los procedimientos que se establezcan en el manual de procedimientos, el jefe de la unidad gestora dejará memoria documentada de la verificación que haga bajo su responsabilidad de las especiales cualidades de la otra parte que motiven el interés institucional en celebrar el convenio, incluidas sus fortalezas, aportes, ventajas comparativas con otros actores y razones por las cuales es más conveniente para la Universidad optar por el modelo de cooperación, en vez de surtir un procedimiento ordinario de contratación.

ARTÍCULO 25° . CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONVENIOS: En los convenios marco de cooperación bastará con que se identifiquen las líneas generales de interés conjunto, las obligaciones conjuntas y las que adquiera cada parte, la estructura de la cooperación, las reglas sobre información, propiedad intelectual y

resultados protegibles; la regulación de la distribución de resultados, si a ello hubiere lugar; así como las cláusulas sobre duración, evaluación periódica, terminación anticipada y solución de conflictos que acuerden las partes.

En los convenios específicos de cooperación, en particular en los que se comprometan recursos económicos de la Universidad, en dinero o en especie, deberán definirse, además: los instrumentos de cooperación, la delimitación de las responsabilidades de las partes, los aportes de cada parte, las reglas de distribución de resultados económicos y todo cuanto fuere necesario para precisar la administración de los proyectos conjuntos, controlar y evaluar los resultados de la cooperación.

En todo convenio específico de cooperación, deberá designarse un responsable directo del proyecto que allí se ejecute, el cual deberá ser servidor de planta de la Universidad, adscrito a la unidad académica administrativa que haya promovido el convenio o tenga a su cargo la ejecución y seguimiento del mismo.

ARTÍCULO 26°. CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CONTRATOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA: Los convenios de cooperación se someterán a las normas legales sobre ciencia y tecnología que rijan los contratos y convenios cuyo objeto específico sea investigación y desarrollo; en los demás casos, a las previsiones de este Acuerdo en lo que corresponda.

En todos los casos en los contratos y convenios deberá garantizarse la propiedad intelectual de los resultados a favor de la Universidad en proporción a sus aportes desembolsables y no desembolsables previamente valorados.

CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 27°. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA°. Para la debida y correcta ejecución del objeto contractual, la Universidad, designará o contratará un supervisor o interventor según el caso, quien deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo,

financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión será ejercida por el funcionario de la Universidad que designe el ordenador del gasto, cuando no se requiera conocimientos especializados o cuando el funcionario de la Universidad posee los conocimientos necesarios para ejercer la supervisión. En ambos casos la Universidad deberá reconocer el tiempo de dedicación.

La interventoría será ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, cuando la Universidad no cuente con un servidor que pueda ejercer la supervisión, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Respecto de un mismo contrato, podrá concurrir supervisión e interventoría, caso en el cual se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor, y las demás quedarán a cargo del servidor designado como supervisor.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría aun cuando su adición supere el 50% del valor del contrato inicial.

PARÁGRAFO. El interventor deberá ser seleccionado, previa invitación privada a quienes estén inscritos en el banco de elegibles de interventores que constituya la Universidad. Para la constitución del banco de elegibles, la Universidad adelantará una convocatoria pública. Los términos de la convocatoria pública serán adoptados mediante resolución de Rectoría y atenderá los criterios generales previstos en el presente acuerdo.

El banco de elegibles tendrá una vigencia no menor de dos (2) años y podrá ser objeto de actualización o ampliación mediante convocatoria pública cuando ello sea necesario, de tal forma que esté integrado por un número no menor de diez (10) interventores. En caso de que no se cuente con un banco de elegibles en los términos

aquí previstos, la contratación de la interventoría deberá adelantarse mediante una convocatoria pública abreviada.

La consolidación de los interventores a quienes se curse invitación privada para su selección que no podrá ser inferior a seis (6) integrantes del banco de elegibles, se efectuará mediante sorteo definido en el procedimiento que se expida para dicho propósito.

ARTÍCULO 28º. CONTROL INSTITUCIONAL: El Jefe de la División de Contratación es responsable por los procesos de selección de los contratos que corresponda suscribir al Rector y a quienes sean delegados bajo la modalidad de delegación general:

La responsabilidad de la debida ejecución recaerá en el supervisor o interventor según corresponda.

La División de Contratación será asesora en las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales que promueven los servidores de la Universidad.

La División de Contratación realizará el control de los contratos cuya cuantía sea menor o igual a cien salarios mínimos (100 smmlv) que no estén bajo su responsabilidad, este control se hará de manera aleatoria, sin perjuicio del control que, sobre actividad contractual en general, realicen la Dirección de Evaluación y Control de Gestión de la Universidad y los organismos de control externo.

El Director de Evaluación y Control de Gestión de la Universidad o la dependencia a cargo del control interno administrativo no podrán participar en el proceso decisorio de las actuaciones contractuales; ejercerán las funciones de control de su competencia, con la finalidad de identificar oportunamente las debilidades de los procesos de contratación, recomendar las mejoras que estimen pertinentes y promover las actuaciones fiscales, disciplinarias o penales de competencia de otras autoridades cuando así corresponda.

La comunidad universitaria ejercerá el control social del que es titular en los términos que ha previsto la ley para la veeduría ciudadana de la contratación pública.

TÍTULO IV ETAPA POSCONTRACTUAL

CAPÍTULO I LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTÍCULO 29°. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS: Deberá efectuarse la liquidación de los contratos o convenios en los siguientes casos:

1. Cuando el contrato o convenio termine anticipadamente, sin haberse cumplido la totalidad de su objeto.
2. En los contratos de ejecución sucesiva.
3. En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
4. Cuando se haya pactado en el contrato o convenio.

ARTÍCULO 30°. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN:

La competencia para aprobar la liquidación de los contratos o convenios suscritos por el Rector es privativa del Rector y no podrá ser delegada.

En los demás casos, la liquidación será aprobada por el ordenador de gasto delegado que lo suscribió, previo visto bueno del Jefe de la División de Contratación cuando en virtud de la cuantía el contrato sea con formalidades plenas, es decir cuya cuantía sea superior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes. El proyecto de liquidación será preparado por el supervisor o interventor del contrato. Cuando concurren, será el segundo el encargado.

En todos los casos, el jefe de la unidad gestora suscribirá el proyecto de liquidación y, si fuere el caso, dejará las salvedades que estime necesarias.

En el proceso de liquidación se garantizará la participación del contratista, quien tendrá derecho a conocer las actuaciones y a dejar las salvedades que estime necesarias.

No podrá suscribirse acta de liquidación alguna en la que se hagan reconocimientos adicionales a favor del contratista, o se impongan obligaciones adicionales a la Universidad, sin previa revisión de la División de Contratación, de cuya actuación deberá quedar memoria en el proceso de liquidación.

Suscrita el acta en forma legal y sin salvedades, tendrá efecto liberatorio definitivo para las partes.

A falta de acuerdo con el contratista o frente a su no comparecencia, el ordenador de gasto competente adoptará la liquidación por resolución motivada.

PARÁGRAFO. La liquidación de los contratos se hará máximo en los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato. En los términos de referencia podrá establecerse un término inferior. De no existir tal plazo, la liquidación se realizará máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Universidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Universidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación bilateral.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en las normas procesales, para el ejercicio del medio de control de controversias contractuales.

ARTÍCULO 31°. **CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN:** El acta deberá contener un resumen con información de las sumas de dinero

entregadas al contratista, de la descripción del desarrollo técnico del contrato, de la ejecución de las prestaciones que tuvo a su cargo, así como de las obligaciones a cargo de las partes, sanciones, garantías e indemnizaciones y la relación de documentos que conforman la memoria del contrato y sirven de soporte a la liquidación. El acta prestará mérito ejecutivo contra el contratista y su garante en caso de resultar obligaciones económicas a su cargo.

El mismo contenido y efectos tendrán el acto administrativo ejecutoriado de liquidación unilateral.

En todos los casos, el acta de liquidación y sus anexos, será publicada en el portal de la red electrónica de la Universidad en el mismo lugar en el que está colocada la memoria histórica del contrato

TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 32° . RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD: Todos los servidores de la Universidad que intervengan en la actuación contractual responderán por acción o por omisión por el estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley, y del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 33° . RESPONSABILIDAD DE CONSULTORES, ASESORES Y GERENTES O DIRECTORES DE PROYECTOS: Quien, en virtud de un contrato con la Universidad, intervenga en la actuación contractual responderá por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales que le hayan sido encomendadas por el contrato o por la ley, tanto por acción como por omisión.

ARTÍCULO 34° . COMITÉ DE APOYO: El Rector mediante resolución, podrá conformar comités o equipos de trabajo para asesorar los aspectos académicos, técnicos, económicos o jurídicos, de la planeación, ejecución y liquidación de los contratos. Podrá

tener carácter permanente o constituir ad hoc para un proceso de contratación específico.

CAPÍTULO II GARANTÍAS

ARTÍCULO 35° . GARANTÍAS: Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proponentes y contratistas, la Universidad exigirá el otorgamiento de garantías de acuerdo con la cuantía de la contratación, la naturaleza, el objeto, valor, riesgos y forma de pago del contrato.

La garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros, en garantías bancarias u otros mecanismos de cobertura de riesgo. Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios de proveedores extranjeros y demás acuerdos contractuales propios del comercio exterior y se evalúen como necesarias, podrán aceptarse garantías tales como, cartas de crédito “stand by” expedidas en el exterior.

CAPÍTULO III SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 36° . MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, la Universidad podrá acudir prioritariamente al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como la conciliación, la amigable composición, transacción y arbitraje.

PARTE II
PARTE ESPECIAL:
REGLAMENTO
CONTRATACIÓN

TÍTULO I

ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN DE LOS CONTRATOS, RESPONSABLES Y ETAPAS

ARTÍCULO 37°. PLANEACIÓN DEL CONTRATO: En concordancia con lo previsto en la parte primera, la gestión contractual de la Universidad, será objeto de planeación con la finalidad de identificar y priorizar las necesidades, establecer las posibles soluciones y sus potenciales proveedores, asignar los recursos y los responsables institucionales de los procesos, valorar los riesgos inherentes a los procesos y adoptar las mejores prácticas para eliminarlos, reducirlos o contenerlos adecuadamente.

La planeación de la gestión contractual, se debe ceñir a lo previsto en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia, en procura de su calidad, eficiencia y eficacia.

PARÁGRAFO. Como parte de la planeación de los contratos de obra, la Universidad antes de iniciar el proceso de selección del contratista, deberá contar con los diseños, estudios necesarios y suficientes, presupuesto ajustado, la programación de la obra y las licencias necesarias.

ARTÍCULO 38°. RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL: La planeación es una responsabilidad de todos los servidores universitarios que intervengan en la etapa precontractual, pero corresponderá al director o jefe de la unidad gestora del contrato coordinar y controlar las acciones requeridas para ella, en asocio o con apoyo de las unidades asesoras.

ARTÍCULO 39°. ETAPAS DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL: Durante la etapa de planeación la unidad gestora deberá realizar el análisis necesario para identificar:

- a. El objeto del requerimiento,
- b. Especificaciones técnicas,
- c. Coherencia con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales
- d. El valor de los bienes o servicios a contratar en condiciones normales de mercado, a través de criterios técnicos y objetivos
- e. Verificar la disponibilidad presupuestal y adelantar los tramites a que haya lugar para contar con aquella en los términos previstos en régimen presupuestal de la Universidad y el presente acuerdo.

La Unidad Gestora deberá dejar constancia de este análisis en los documentos de la gestión contractual, que constituyen la memoria técnica (Estudios previos o informe de oportunidad y conveniencia) que contiene entre otros, la modalidad de selección del contratista.

CAPÍTULO II ESTUDIOS PREVIOS E INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

ARTÍCULO 40°. ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos se constituyen en la memoria técnica del proceso contractual y serán el soporte para elaborar el proyecto de términos de referencia de las convocatorias públicas.

Los estudios previos hacen parte del expediente que contenga la gestión contractual y deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La identificación de la necesidad que la Universidad, pretenda satisfacer con el proceso de compra o contratación del servicio.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Unidad Gestora debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Cuando se trate de contratación de servicios profesionales o técnicos, el valor de los honorarios será el que determine la División de Recursos Humanos, para los contratos de apoyo a la gestión administrativa, técnica y de investigación, conforme al procedimiento previstos en la Universidad para ello.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Universidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.

La División de Contratación dispondrá de diferentes formularios guía en el portal institucional para las diferentes formas de realizar los estudios previos.

ARTÍCULO 41°. INFORME DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA: El informe de oportunidad y conveniencia, es el documento que debe suscribir el jefe de la Unidad Gestora, y que hará las veces de estudios previos, para la celebración de los contratos tipo 3 (Contratación Directa)

Según el objeto del contrato, el informe de oportunidad y conveniencia, deberá contener o hacer referencia según el caso, a la razón o justificación de la selección de la causal de contratación directa, previstas en el artículo 14 del presente acuerdo.

Allí mismo se debe indicar: la valoración de riesgos asociados a la ejecución del contrato y la forma de mitigarlos, las garantías que eventualmente se deban exigir al futuro contratista, la forma de determinar el valor del contrato a través de criterios técnicos y objetivos y bajo condiciones de mercado debidamente sustentadas.

La División de Contratación dispondrá de diferentes formularios guía en el portal institucional, para las diferentes formas de realizar la valoración de riesgos.

CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO 42°. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: De conformidad con lo previsto en la primera parte primera del presente acuerdo, la celebración de contrato en los que se comprometa recursos del presupuesto de la Universidad u otros recursos públicos confiados a la Universidad, se adelantará teniendo en cuentas las siguientes modalidades de selección:

1. Convocatoria Pública Abreviada (Proceso de contratación Tipo 1): Si el valor estimado a contratar fuere mayor de cien (100 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor o igual a quinientos (500 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Convocatoria Pública (Proceso de contratación Tipo 2) Para los procesos de selección cuyo monto fuere mayor de quinientos (500 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Contratación Directa (Proceso de contratación Tipo 3) No se requerirá pluralidad de oferentes, ni convocatoria pública en los casos taxativamente señalados en el artículo 14 del Estatuto de Contratación de la Universidad Industrial de Santander

ARTÍCULO 43°. SELECCIÓN DE LA FÓRMULA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO: La Universidad a partir de los valores de las ofertas, asignará puntaje al criterio de precio, para lo cual tendrá en cuenta una de las siguientes fórmulas de adjudicación de contrato (métodos de calificación de las propuestas):

- Método 1: A la media aritmética baja
- Método 2: Al menor valor
- Método 3: A la media geométrica
- Método 4: A la media aritmética alta

Cada uno de las fórmulas de adjudicación de contrato (métodos de calificación de las propuestas), serán desarrollados y explicados técnicamente en los términos de referencia.

Para la selección del método a utilizar para la asignación de puntajes, se tendrán en cuenta los dos (2) últimos dígitos (décima y centésima) de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) del dólar vigente calculado por la Superintendencia Financiera, que rija para el día hábil siguiente en el cual se apertura el sobre dos que contiene la oferta económica de los oferentes habilitados, como se muestra a continuación:

Decimales de la TRM	Método a aplicar
Entre 00 y 24	Método 1: A la media aritmética baja
Entre 25 y 49	Método 2: Al menor valor
Entre 50 y 74	Método 3: A la media geométrica
Entre 75 y 99	Método 4: A la media aritmética alta

ARTÍCULO 44°. PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA: En la elaboración de los términos de referencia, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar, sin que en todo caso sea viable exigir cantidades de obras específicas ejecutadas, ni exigir en el lugar en el que se ha prestado el servicio o ejecutado el contrato.

La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los oferentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades. La Universidad solo puede exigir que la experiencia se ha cumplido en un rango de años determinado cuando esto se justifica por cambios o innovaciones técnicas que se hayan producido en el mismo lapso y que sean justificadas de acuerdo con los Riesgos, la complejidad y la naturaleza del Proceso de Contratación, de lo cual se deberá dejar constancia en los estudios previos por parte de la Unidad Gestora.

Los indicadores financieros deberán ser acordes al modelo de negocio y obedecer a cifras del sector al cual se dirija la convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en el presente acuerdo, el Jefe de la División de Contratación, fijará el valor de los términos de referencia, con base en criterios técnicos debidamente sustentados, sin que en todo caso su valor sea superior a cuantía equivalente a diez (10 smlmv) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

No habrá lugar a cobrar los términos de referencia, en los casos en que por el origen de los recursos con lo que se surtirá el proceso de contratación, o que, por disposición de autoridad competente, así se determine.

ARTÍCULO 45°. MODIFICACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA: Los términos de referencia, podrán ser objeto de modificación, aclaración o corrección, de manera oficiosa o a petición de parte o de terceras personas debidamente justificadas, mediante adendas.

En todo caso, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha prevista de cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de la Universidad y a través del portal institucional.

ARTÍCULO 46°. CONTRATACIÓN DIRECTA: (Proceso de contratación Tipo 3) Surtida la etapa de planeación del contrato, mediante la elaboración del informe de oportunidad y conveniencia, no se requerirá pluralidad de oferentes, ni convocatoria pública, sin importar la cuantía de los bienes o servicios a adquirir, en los casos previstos de manera taxativa en el artículo 14 del presente acuerdo.

Además de lo previamente enunciado, para la adquisición de bienes y servicios bajo las siguientes causales, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta:

- I. Adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 smlmv)

El ordenador del gasto podrá adquirir mediante contratación directa, bienes y servicios en cuantía igual o inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes. (100 smlmv) Para tal propósito, el ordenador del gasto deberá optar por la alternativa más favorable

para la Universidad, según los criterios técnicos y económicos identificados en la etapa de planeación del contrato. En la memoria técnica de los procesos para la adquisición de bienes, deben obrar pruebas de las acciones adelantadas por el ordenador del gasto para verificar las condiciones del mercado y que sustenten la oferta económica del contratista seleccionado.

2. Adquisición de bienes inmuebles

El Rector, los Vicerrectores y el Director del IPRED como unidades encargadas de realizar la gestión para adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, previo concepto de viabilidad por parte del Banco de Programas y Proyectos de Inversión BPPUIS, deben seguir el siguiente procedimiento:

- a. Anunciar públicamente la necesidad de adquirir un bien inmueble, para contar con pluralidad de ofertas, que permitan realizar un análisis comparativo y elegir la mejor o los mejores ofrecimientos recibidos que cumplan con los requerimientos que fije la Universidad.
- b. Solicitar la Norma Urbana del predio, con el propósito de definir el área de actividad permitida y las restricciones constructivas con mayor grado de detalle que los consignados en los respectivos Planes de Ordenamiento Territorial.
- c. Realizar un estudio de títulos del bien inmueble que se pretende adquirir.
- d. Realizar un avalúo, a través de una institución especializada, del bien o los bienes inmuebles identificados que posean las características técnicas necesarias para resolver los requerimientos institucionales.
- e. Realizar los estudios técnicos que se requieran.
- f. Analizar y comparar las condiciones técnicas y económicas de los bienes inmuebles que satisfacen los requerimientos identificados, análisis que deberá tener en cuenta los principios previstos en el presente acuerdo, para ser presentada ante el Consejo Superior.

- g. Solicitar autorización del Consejo Superior, para la negociación del inmuebles o inmuebles a partir del análisis comparativo de condiciones de que tratar el literal anterior

El avalúo, el análisis y comparación de bienes inmuebles y el estudio de títulos, de que tratan los numerales anteriores, se constituyen en la memoria técnica del proyecto, que se presentará ante el Consejo Superior, para lo de su competencia.

Lo anterior sin perjuicio de los requisitos que deba satisfacer la adquisición del bien inmueble, en el marco del proyecto de inversión de la Universidad, cuyo registro se efectúe en el banco de proyectos.

3. Convenios:

La Universidad podrá suscribir convenios de cooperación para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación o extensión. En concordancia con estas tres actividades misionales, adoptar a título enunciativo las siguientes modalidades de convenios de uso más frecuente, así:

- a. Convenios de Prácticas Académicas: se aplica para la formalización de las siguientes prácticas académicas: práctica empresarial como modalidad de trabajo de grado, práctica social como modalidad de trabajo de grado, prácticas académicas diferentes a trabajo de grado/pasantía empresarial, prácticas docentes de las licenciaturas UIS, convenio marco que regula la relación docencia- servicio (Decreto 2376 de 2010).
- b. Convenio de movilidad de profesores.
- c. Convenio de intercambio estudiantes.
- d. Convenio de cotutela de tesis doctoral/ trabajo de investigación o aplicación.
- e. Convenio de ejecución conjunta (investigación y extensión).
- f. Convenio para el desarrollo y oferta de programas de educación continuada (Diplomados-cursos, etc.).
- g. Convenios de apoyo administrativo para oferta de programas académicos.

- h. Convenio para el desarrollo en conjunto de programas académicos (cotitulación).
- i. Convenio de doble titulación.
- j. Convenio de apoyo económico para financiar la formación de estudiantes.
- k. Convenio de apoyo académico para la continuidad de los estudios realizados por estudiantes egresados del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- en los programas ofrecidos por el IPRED.
- l. Convenio con instituciones de educación media para permitir la continuidad de la cadena educativa.
- m. Convenio para la homologación de los estudios realizados por los estudiantes egresados del ciclo complementario de las Escuelas Normales Superiores

Para cada modalidad de convenios enunciadas y en términos generales, deberán definirse las actuaciones previas a la celebración y posterior evaluación de resultados institucionales, a través de un manual para la suscripción y evaluación de resultados institucionales de los convenios”, que expida la rectoría de la Universidad mediante resolución.

La memoria técnica documentada debe contener las especiales cualidades de la otra parte que motiven el interés institucional en celebrar el convenio, incluidas sus fortalezas y aportes, ventajas comparativas con otros actores y razones y beneficios por los cuales es más conveniente para la Universidad optar por el modelo de cooperación, en vez de surtir un proceso de contratación.

- 4. Adquisición de bienes que según especificaciones no tengan proveedor nacional y se deban importar o cuando la importación del bien, aun cuando se cuente con un proveedor nacional, resulta más favorable desde el punto de vista económico para la Universidad:

La adquisición de bienes tangibles procedentes del exterior, se adelantará bajo la modalidad de importación ordinaria o simplificada, definidos en el Régimen Aduanero Colombiano.

La División de Contratación coordinará todas las actividades de comercio internacional, incluyendo la selección de proveedores involucrados en la cadena logística del proceso de importación o exportación, según sea el caso.

La División de Contratación, generará para autorización del ordenador del gasto, la orden que contiene los costos directos e indirectos proyectados de la operación internacional, esto es, el valor del bien o servicio a adquirir y otros costos asociados a la operación internacional, teniendo como referente el Informe de Oportunidad y Conveniencia, que incluye el presupuesto preparado por la División de Contratación para los gastos asociados a la cadena logística de operación internacional (costos indirectos).

Una vez el ordenador del gasto autorice, valide y firme la orden de la operación internacional, autoriza a la División de Contratación para generar con cargo a su fondo o centro de costo, los pagos a los diferentes agentes involucrados en la operación, siempre que estos costos complementarios no sobrepasen el valor en la orden. En caso contrario, la División de Contratación deberá realizar los ajustes y obtener nueva autorización escrita del ordenador del gasto.

Cuando la adquisición de bienes y servicios supere la suma equivalente a Doscientos Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes, (200 smmlv) y el proveedor no cuente con representante en el país, la Comisión de Giros Internacionales que para estos efectos estará integrada por: El Ordenador del Gasto o Director del Proyecto, el Jefe de la División de contratación, el Jefe de la División Financiera de acuerdo con la oferta comercial del proveedor, determinará en cada caso, si el pago se realiza a través de: Carta de crédito, giro directo anticipado o cincuenta por ciento (50%) anticipado y cincuenta por ciento (50%) contra la presentación de documentos de embarque.

5. Contratos que tengan por objeto el desarrollo y ejecución de actividades científicas y tecnológicas; proyectos de investigación y creación de tecnologías y actividades de innovación, así como

para la adquisición de insumos necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico y de nuevos productos y procesos:

Los contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología innovación, se adelantarán mediante la modalidad de contratación directa.

Para los efectos aquí previstos, son actividades de ciencia, tecnología e innovación las prevista en: (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; las normas que lo modifiquen, sustituyan o remplacen y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009.

6. Para la contratación de bienes y servicios con destino a la Unidad Especializada de Salud de la Universidad, cuyo objeto se refiera a: servicios de salud, provisión de medicamentos, suministros hospitalarios y clínicos, y los demás necesarios para el aseguramiento y prestación de los servicios de en salud; así como la contratación con profesionales independientes del área de la salud, con entidades con objeto social diferente que presten servicios de salud y con instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS).

Para adquirir los bienes y servicios de que trata el numeral 16 del artículo 14 del presente acuerdo, el ordenador del gasto podrá optar adicionalmente por aplicar cualquiera de las otras causales de contratación previstas en el citado artículo, e inclusive optar por adelantar convocatorias públicas tipo 1 y 2.

Cuando el ordenador del gasto opte por contratación directa prevista en el numeral 16 del artículo 14, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El ordenador del gasto deberá efectuar invitación a por lo menos dos proveedores de los bienes y servicios requeridos, con el objeto de que presenten propuesta, a partir de las cuales, y con fundamento en criterios, en su orden, de calidad, técnicos, de conveniencia y económicos identificados en el

- proceso de planeación, suscribir acuerdos comerciales de precios o tarifas con los proveedores.
- b. Los acuerdos comerciales de precios o tarifas no implican erogación del gasto, ni compromiso presupuestal, y en todo caso, antes de su celebración requerirá aprobación del consejo directivo de la unidad especializada de salud cuando el tiempo de duración del acuerdo supere los doce (12) meses.
 - c. Una vez celebrado el acuerdo comercial de precios o tarifas, el ordenador del gasto solo podrá adquirir bienes o contratar servicios, con quienes la universidad hubiese celebrado de forma previa el acuerdo.
 - d. No será necesario celebrar acuerdo comercial de precios o tarifas para la contratación de servicios de urgencia, ni para la contratación de red de prestador de servicios fuera de Bucaramanga y su área metropolitana.
7. Para la contratación de bienes y servicios bajo el amparo de acuerdos o convenios comerciales, previamente celebrados o acordados por la Universidad con los productores, fabricantes, casa matriz o grandes superficies, que representen una ventaja o beneficio económico para la Universidad, según las condiciones normales del mercado, circunstancia que deberá quedar debidamente documentada y hacer parte de las consideraciones del contrato.

Para adquirir los bienes y servicios de que trata el numeral 15 del artículo 14 del presente acuerdo, debe existir un acuerdo comercial con productores, fabricantes, casa matriz o grandes superficies. La celebración de convenios o acuerdos comerciales aquí enunciados, no implican erogación o compromiso presupuestal alguno de la Universidad. Con su celebración se pretender fijar condiciones comerciales bajo las cuales la Universidad podrá acceder a bienes y servicios directamente con fabricantes, proveedores o grandes superficies.

La celebración de citados acuerdos o convenios comerciales es competencia del Rector quien podrá delegar su suscripción en el Vicerrector Administrativo.

En caso de que un ordenador del gasto opte por adquirir bienes y servicios bajo el amparo de un acuerdo o convenio comercial,

en los documentos que constituyan la planeación del contrato y como soportes del informe de oportunidad y conveniencia se debe acreditar que la celebración del contrato representa un beneficio ventaja o beneficio económico para la Universidad, según las condiciones normales del mercado.

CAPÍTULO IV ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 47°. AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA: En los procesos que tengan por objeto la selección de un contratista para la construcción de obra pública, la Universidad realizará la adjudicación del contrato en audiencia pública, etapa que deberá estar incluida en los términos de referencia definitivos.

La audiencia será dirigida por el Vicerrector Administrativo y se adelantará bajo el procedimiento que se incluya en los términos de referencia, y en lo no previsto en aquellos, por lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para actuaciones o procedimientos administrativos.

El Jefe de la División de Contratación hará las veces de secretario técnico de la audiencia, y deberá documentar el proceso de audiencia pública, para ello se llevarán actas, debidamente firmadas por los miembros del comité evaluador designado y los proponentes asistentes.

TÍTULO III ACTIVIDAD CONTRACTUAL

CAPÍTULO I RÉGIMEN PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 48°. RÉGIMEN PRESUPUESTAL: En los términos de referencia definitivos deberá incluirse el certificado de disponibilidad

presupuestal expedido por el Jefe de la Sección de Presupuesto, por medio electrónico, digital o impreso.

Los compromisos efectivamente adquiridos se someterán a registro presupuestal conforme al ordenamiento presupuestal vigente en la Universidad.

PARÁGRAFO I. Cuando se trate de proyectos de inversión o de contratación de bienes o servicios cuya apropiación presupuestal corresponda a diferentes fondos con ordenadores de gasto diferentes, que a su vez deban contratarse mediante un solo proceso de selección en virtud del objeto o de la conveniencia institucional, para prevenir el fraccionamiento de la contratación y agilizar los procesos de selección, por iniciativa de las unidades académico administrativas o del Jefe de la División de Contratación se aplicará el siguiente procedimiento presupuestal, sin importar que se trate de uno o de varios contratos, según la modalidad de adjudicación prevista en los términos de la convocatoria pública:

- Los ordenadores de gasto, en forma conjunta, harán el requerimiento del proceso de contratación a la División de Contratación en virtud del mismo, se tendrá, para todos los efectos, como emitida la autorización, en el Sistema de Información Financiera, para afectar el respectivo fondo presupuestal del cual sean ordenadores.
- La División de Contratación junto con el ordenador del gasto, según sea el caso, realizarán el respectivo proceso de selección y los contratos que del mismo se deriven, alimentados con los recursos de presupuesto que provengan de las diferentes UAA o centros de imputación presupuestal que participen.
- La División de Contratación actuará directamente como ordenador de gasto, hasta el límite de las facultades que se le hayan delegado por vía general. Si el valor de la operación presupuestal excede de dichas facultades, requerirá autorización superior adicional, conforme a las delegaciones vigentes para contratar y ordenar el gasto.

PARÁGRAFO 2. Cuando se haya convocado el proceso de selección en los términos descritos en el Parágrafo I, no podrá efectuarse adquisiciones fraccionadas de bienes o servicios por parte de los ordenadores de gasto que, de acuerdo con la planeación institucional, hubieran debido incorporarse en dichos procesos de selección. Esta restricción será comunicada por la División de Contratación a las secciones de Presupuesto y de Tesorería de la División Financiera y solo podrá ser levantada en virtud de solicitud motivada del ordenador del gasto competente, fundada en necesidades sobrevenidas con posterioridad a la iniciación del proceso de selección, por autorización del Rector o del Vicerrector Administrativo.

CAPÍTULO II CONVENIOS

ARTÍCULO 49°. **CLAUSULADO MÍNIMO PARA LOS CONVENIOS.** Sin perjuicio de las reglas generales previstas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, se establece el clausulado mínimo para los convenios, de la siguiente manera:

1. Identificación de las partes.
2. Objeto.
3. Obligaciones de las partes.
4. Responsables de la debida ejecución y coordinación del convenio.
5. Término de duración del convenio.
6. Circunstancias o situaciones que dan lugar a la terminación del convenio.
7. Forma y términos para la liquidación del convenio, si a ello hubiere lugar.
8. Cesión
9. Resolución de conflictos.
10. No existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad
11. Propiedad intelectual, si a ello hubiere lugar.
12. Condiciones para la renovación del convenio, que bajo ninguna circunstancia podrá pactarse la renovación automática.

PARÁGRAFO 1. En caso de requerirse cláusulas especiales según el objeto o compromiso, estas serán incorporadas en el respectivo convenio, previo dictamen del servicio de asesoría jurídica de la Universidad.

PARÁGRAFO 2. Con el fin de agilizar el proceso de suscripción de convenios y de facilitar la identificación de requisitos legales mínimos, las unidades gestoras podrán emplear las minutas de convenios avaladas por el servicio de asesoría jurídica de la Universidad, las cuales serán publicadas en la página Web institucional, por parte de la Oficina de Relaciones Exteriores de la Universidad.

ARTÍCULO 50°. EVALUACIÓN DE RESULTADOS INSTITUCIONALES DE LOS CONVENIOS. Con periodicidad no menor a una (1) vez cada dos años, la Universidad evaluará los resultados institucionales de los convenios de cooperación que haya suscrito, conforme a los indicadores de gestión definidos en el manual para la suscripción y evaluación de resultados institucionales de los convenios que expida la Rectoría de la Universidad Industrial de Santander mediante resolución.

Para ese único propósito se constituirá una Comisión de Evaluación de Convenios, integrada por: el Vicerrector de Investigación y Extensión, quien la presidirá, el Vicerrector Académico, el Director de Planeación y el Director de Evaluación y Control de Gestión, con la Secretaría Técnica la Oficina de Relaciones Exteriores de la Universidad.

Antes de finalizar el primer semestre del segundo año, la Comisión deberá sesionar y rendir un informe al Rector sobre la evaluación de los resultados institucionales de los convenios de cooperación suscritos durante el año inmediatamente anterior. Con base en los hallazgos y recomendaciones de la Comisión, el Rector definirá las políticas de cooperación en lo de su competencia, y propondrá al Consejo Académico las políticas de cooperación académica y al Consejo Superior las que le correspondan como órgano superior de gobierno universitario.

Para efectos de la evaluación de los resultados institucionales de los convenios, el Director de la Oficina de Relaciones Exteriores en

calidad de Secretario Técnico del Comité, solicitará la información recopilada por cada una de las unidades administrativas y académico administrativas. Esta información será el insumo con base en el cual la Comisión de Evaluación de Convenios realizará dicha evaluación.

ARTÍCULO 51°. ARCHIVO DIGITAL DE CONVENIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS. Con el fin de garantizar la generación de información veraz y oportuna que por mandato legal le corresponde suministrar a la Universidad a los Órganos de Control externos, para facilitar el proceso de rendición de cuentas públicas, y en general para dar cumplimiento a las obligaciones de información, el jefe de la unidad gestora del convenio, una vez este último se encuentre perfeccionado, deberá remitir una copia digitalizada del convenio con destino a la Oficina de Relaciones Exteriores, con el fin de que esta unidad lleve un archivo digital actualizado de los convenios suscritos por la Universidad

CAPÍTULO III DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS Y GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 52°. VALORACIÓN DE RIESGOS Previa valoración del riesgo inherente a cada contrato en consideración a su cuantía, objeto, valor y forma de pago, efectuada por el responsable de la unidad gestora y avalada por el ordenador de gasto, se determinará la necesidad de exigir el otorgamiento de garantías

La valoración del riesgo, hará parte del proceso de planeación y en consecuencia de los estudios previos o informe de oportunidad y conveniencia, según sea el caso.

La valoración del riesgo podrá surtirse con la aprobación de los términos de referencia de las convocatorias públicas, si en ellos quedan incluidos la exigencia de garantías, el objeto y la duración de las mismas, a cargo del contratista. En estos eventos, el Jefe de la División de Contratación podrá solicitar valoración de riesgos escrita y separada por parte del Ordenador del Gasto.

En los procesos de selección pública, la valoración de riesgo será avalada por el jefe de la División de Contratación, a partir de la

información que deberá diligenciar el responsable de la unidad gestora, conforme a sus instrucciones.

ARTÍCULO 53°. OMISIÓN EN LA VALORACIÓN DE RIESGOS: Quien omite la valoración de riesgos o la oportuna verificación de la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías que han debido otorgarse, será solidariamente responsable frente a la Universidad y frente a terceros, por los daños o perjuicios que se deriven del contrato, hasta concurrencia del valor que ha debido asegurarse.

Para todos los efectos, la omisión de este deber se califica como culpa grave en la gestión contractual.

ARTÍCULO 54°. GARANTÍAS: En los procesos de contratación que, conforme a la valoración de riesgos efectuada por el Jefe de la Unidad Gestora o que, a solicitud del ordenador del gasto, se determine la necesidad de exigir garantías, podrá requerirse al proponente, oferente o contratista, la presentación de cualquiera de las siguientes garantías:

1. Póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria.
4. Títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la Universidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir.

En los procesos de contratación, en los que intervengan personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán aceptarse garantías tales como, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior.

ARTÍCULO 55°. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: En las minutas de los contratos que celebre la Universidad, deberá incluirse una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener a la Universidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, sin perjuicio de la exigencia de garantías que se haga al contratista.

TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 56°. MEDIOS ELECTRÓNICOS: Los procedimientos y trámites que se deban adelantar en el marco de la actividad contractual, podrán realizarse a través de medios electrónicos, excepto si se exige otro medio diferente. La Universidad, a través de la actualización y el desarrollo de sistemas de información asegurará los mecanismos suficientes y adecuados para permitir el desarrollo y mantener los procedimientos a través de medios electrónicos.

PARÁGRAFO. En cuanto sea compatible con la naturaleza de los procedimientos y trámites, se aplicarán las disposiciones que, sobre utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, contempla la Ley 1437 de 2011, así como lo previsto en la Ley 527 de 1999, y las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 57°. SISTEMAS DE INFORMACIÓN: La Universidad directamente por conducto de la división de servicios de información o mediante la contratación de un externo, deberá desarrollar un sistema de información, que permita atender los requerimientos o

dar soporte a los jefes de las unidades gestoras u ordenadores del gasto, en las diferentes etapas contractuales y garantizar la publicidad de la gestión contractual, a través del registro, seguimiento, reporte y control de la información

ARTICULO 58°. DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 996 DE 2005, LA NORMA QUE LA MODIFIQUE, ADICIONE O SUSTITUYA: Mientras se encuentre vigente la prohibición de celebrar contratos bajo la modalidad de contratación directa según la ley 996 de 2005 la que la modifique, adicione o sustituya, la adquisición de bienes y servicios de que trata el artículo 14 del presente Acuerdo se adelantará bajo la modalidad de convocatoria pública abreviada (tipo 1), con excepción de los previstos en el numeral 16 del citado artículo, entre tanto, corresponda a aquellos necesarios para la prestación de servicios de salud por parte de UISALUD con cargo a recursos apropiados para dicho propósito.

CAPÍTULO II

DE LA PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 59°. MEDIO DE DIVULGACIÓN OFICIAL: *Modificado por el artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de junio 13 de 2022.* El medio de divulgación oficial para la publicación de los contratos y demás actos de la gestión contractual, será el módulo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II como herramienta de publicidad, o la plataforma transaccional que haga sus veces, sin perjuicio de la divulgación, en forma simultánea, que del proceso de contratación surta la División de Contratación mediante la página web institucional, según lo previsto en el presente acuerdo.

En el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II – o la plataforma transaccional que haga sus veces, se deberán publicar los documentos asociados a la planeación contractual, el contrato, su ejecución y posterior liquidación, dentro de los cinco (05) días siguientes a la expedición de los documentos.

PARÁGRAFO. La División de Contratación deberá incluir en el sistema integrado de gestión de calidad el procedimiento relacionado

con la publicación de los contratos y demás actos de la gestión contractual en el medio de divulgación oficial definido en el presente artículo.

CAPITULO III MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 60°. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: El Rector de la Universidad, en ejercicio de la competencia prevista en el literal m) del artículo 30 del Estatuto General de la Universidad, actualizará y expedirá los manuales de procedimientos a que haya lugar, entre ellos:

1. Manual de supervisión e interventoría
2. Manual de procedimientos para la celebración y seguimiento de convenios.

ARTÍCULO 61°. CAPACITACIÓN: La Vicerrectoría Administrativa, por conducto de la División de Recursos Humanos, deberá programar jornadas y talleres de capacitación, dirigidas a los servidores de la Universidad, sobre el Estatuto de Contracción y la presente reglamentación. Asimismo, en los programas de inducción de servidores nuevos o en cargos de dirección, deberá incluirse los aspectos aquí enunciados.

TÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 62°. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: Los líderes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la División de Servicios de Información deberán realizar la actualización de los procedimientos y el ajuste al sistema de información financiera a que haya lugar, con ocasión de la entrada en vigencia del presente acuerdo, a más tardar dentro del mes siguiente a su publicación.

El sistema de información de que trata el artículo 57 del presente Estatuto deberá adoptarse dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente acuerdo.

ARTÍCULO 63°. REGISTRO DE PROPONENTES. En concordancia con lo dispuesto en la primera parte del presente acuerdo, en los procesos de convocatoria pública, la Universidad utilizará el Registro Único de Proponentes administrado por las Cámaras de Comercio, sin perjuicio de adoptar su propio registro de proponentes, para lo cual se deberá fortalecer el registro de proveedores, en adelante registro de proponentes

Mientras se ajusta técnicamente el registro de proponentes (antes de proveedores) a que se refiere este artículo, será necesaria su inscripción en dicho registro, por parte de los contratistas de la Universidad, solo para efectos de la celebración del contrato u orden.

Una vez se ajuste técnicamente el registro de proponentes, la Universidad lo podrá utilizar en el marco de sus convocatorias públicas, previa reglamentación que se expida por parte del Consejo Superior.

ARTÍCULO 64°. DIVULGACIÓN ESTATUTO DE CONTRATACIÓN Y REGLAMENTACIÓN: Se ordena a la División de Publicaciones de la Universidad, la impresión del presente acuerdo para ser entregado en cada una de las Unidades académicas, administrativas, asesoras, centros de imputación presupuestal.

Lo anterior sin perjuicio de la divulgación que de los actos enunciados corresponde hacer a través de la página web institucional.

ARTÍCULO 65°. VIGENCIA ESTATUTO Y REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: El presente acuerdo entrará en vigencia, a partir XXXXXXXX _____

ARTÍCULO 66°. TRANSICIÓN NORMATIVA: Los procesos de selección que se hubieren iniciado con anterioridad a la vigencia de este Acuerdo, en los que estuvieren corriendo los plazos para presentar propuestas o adjudicar el contrato, se terminarán conforme a la regulación bajo la cual se iniciaron. Adjudicado el contrato, se someterá a lo previsto en este Acuerdo en todo lo demás.