

**Resolución 1952 de 2008 Rectoría**

Fecha de Expedición:	22/12/2008
Fecha de Entrada en Vigencia:	22/12/2008
Medio de Publicación:	

[Ver temas del documento](#)**Contenido del Documento****RESOLUCIÓN 1952 DE 2008****(22 de diciembre)****Modificada y Adicionada por Resoluciones Rectoría [872](#) y [1213](#) de 2013.****"Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"****EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,****en uso de sus atribuciones legales, y en especial el Acuerdo [002](#) de 208 (sic)****CONSIDERANDO QUE:**

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

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

Mediante Resolución No. 313 de 2008, se adoptó el Manual de Contratación de la Universidad Nacional de Colombia, cuyo contenido debe ser parcialmente ajustado para facilitar la implementación y homogeneización de los procesos y procedimientos que se desprenden de su aplicación.

Para garantizar la unidad normativa en materia de convenios y contratos y facilitar su consulta, es conveniente derogar en su totalidad la Resolución No. 313 de 2008.

En razón a lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Derogar la Resolución No. [313](#) del 11 de Marzo de 2008, "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad Nacional de Colombia".

**Artículo 2.** Adoptar el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia el cual se incorpora a esta Resolución.

**Artículo 3.** Derogar: parcialmente la Resolución 2030 del 2002 en lo relativo a la modificación del artículo 35 de la Resolución 040 de 2001; parcialmente la Resolución No. 980 en su artículo 1, artículo 3 literal b., artículo 4 literal b., artículo 4 numeral 1., artículo 6 numeral 1, artículo 7 numeral 2., artículo 9 numeral 1, literales b. y c., artículo 10 numeral 1. y artículo 11. y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir del primero (1ro.) de enero del 2009.

**Artículo 5.** Los procesos de contratación en curso a la fecha en que entre en vigencia la presente resolución podrán culminarse conforme a las normas que les dieron origen, siempre y cuando no se puedan adaptar al nuevo manual.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre de 2008.**

**MOISÉS WASSERMANN LERNER**

**Rector**

## **MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

### **INTRODUCCIÓN**

La autonomía universitaria es una facultad reconocida mediante la Constitución Política, que se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de educación superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y autodeterminarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen. A través de la autonomía las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que les son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **OBJETIVO**

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

El Manual espera ser un instrumento útil, ágil y de fácil comprensión para los servidores públicos

de la Universidad, los organismos de control y la ciudadanía en general, que permita conocer, aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad contractual que adelante la Universidad.

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

Para cumplir con el objetivo de este Manual, es necesario verificar que se está consultando la versión actualizada. Al consultar copias impresas, cerciórese de que correspondan a la última versión aprobada, la cual estará disponible en el sitio Web de la Universidad. Cada reforma introducida se identificará en el encabezado de cada página con el número de la actualización y la fecha de la misma. Cada actualización implica que la versión anterior ha perdido vigencia.

## **PARTE I**

### **DEFINICIONES**

#### **A**

##### **Acta de Inicio**

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

##### **Adenda**

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

#### **C**

##### **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

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

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

##### **Competencia**

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

Universidad.

## **Concepto técnico**

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

## **Contrato**

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

## **Contratos de empréstito**

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

## **Contratos de negociación global de precios**

Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta o propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales.

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

## **Contrato de tracto sucesivo**

Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas, y que no se puede cumplir sino mediante el transcurso del tiempo.

## **Contrato interadministrativo**

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

## **Convenios**

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

## **Convenios marco**

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

## **Convenios específicos**

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

## **D**

### **Directriz técnica**

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

## **E**

### **Elementos de comunicaciones**

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

**Adicionado por Art. 3, Resolución Rectoría 872 de 2013:**

### **Estudios Previos**

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

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

### **Estudios de Mercado**

Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin

de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

## F

### **Factura pro forma**

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

Se expide antes de la factura comercial, y obliga al proponente a vender en esas condiciones en el plazo determinado, y cuando es aceptada obliga también al contratante.

No es una factura de cobro sino el compromiso escrito entre el proveedor y el contratante.

### **Formas de pago**

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

Algunas de las modalidades de pago, son:

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

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

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

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

## G

**Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 1213 de 2013:**

### **Garantía**

Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias

respectivamente, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

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

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

**a) Seriedad de la oferta.** Ampara la indemnización de los perjuicios causados a la Universidad por el incumplimiento imputable al proponente, de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente las de suscribir la orden contractual o contrato objeto del proceso de contratación en los términos de la propuesta y en las condiciones que dieron lugar a la adjudicación.

**b) Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 872 de 2013. Anticipo.** Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que la Institución le haya entregado en calidad de anticipo o pago anticipado, para la ejecución de la orden contractual o contrato respaldado.

Se entenderá que hay uso o apropiación indebida del anticipo cuando este no sea utilizado en los términos previstos para ello en la respectiva orden contractual o contrato.

**c) Cumplimiento.** Ampara los perjuicios directos sufridos por la Universidad, derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones emanadas de la orden contractual o contrato garantizado. De igual manera este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

**d) Calidad del bien o servicio.** Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos o de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados o de los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato.

**e) Correcto funcionamiento de los equipos.** Ampara a la Universidad frente a los perjuicios imputables al contratista, derivados de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados o instalados, de conformidad con las especificaciones de la orden contractual o contrato.

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

**g) Estabilidad de la obra.** Ampara a la Universidad contra el deterioro que sufra la obra durante el término estipulado en la orden contractual o contrato, y en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.

Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos.



proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

**h) Provisión de repuestos y accesorios.** Ampara a la Universidad frente a los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones de suministro de repuestos y accesorios previstos durante el tiempo estipulado en la orden contractual o contrato.

**Adicionado por Art. 2, Resolución Rectoría 872 de 2013:**

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

**2. Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual,** que podrá contener uno o varios de los siguientes amparos de acuerdo con los riesgos derivados de la ejecución de la orden contractual o contrato:

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

**b) Gastos judiciales.** Ampara los costos del proceso que el tercero damnificado o sus causahabientes promuevan en su contra o la de la Universidad.

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

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

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

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

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

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

## Identificación de las partes

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

## Informe de ejecución

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

**Texto original subrayado fue modificado por Art. 4, Resolución Rectoría 872 de 2013:**

## Interventor/ Supervisor

Es la persona natural o jurídica que por sus competencias y experiencia es designada por la Universidad para que la represente, ejerciendo el seguimiento, control técnico, administrativo jurídico y financiero del objeto de un acuerdo de voluntades.

## Invitación

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

Las formas de invitación a presentar ofertas o propuestas son:

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

**2. Texto original subrayado fue modificado por art. 2, Resolución Rectoría 1567 de 2009.**  
Invitación directa: Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta o propuesta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.

La invitación directa procederá en los casos de selección directa y en aquellos en que solo exista un número igual o inferior a tres posibles proponentes.

## J

## Justificación de las órdenes contractuales o contratos

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

## M

## Medio escrito

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

## Modalidades para la contratación de obras civiles

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

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

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

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

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

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

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

Para este tipo de contratación la obra debe estar totalmente determinada en términos de calidad

y cantidad porque no permite, por principio, realizar modificaciones durante el proceso de ejecución. La característica de esta modalidad es la invariabilidad del precio global convenido, de las cantidades de obra pactadas y del plazo establecido para la ejecución.

## O

**Texto original subrayado fue modificado por Art. 6, Resolución Rectoría 872 de 2013:**

### **Orden Contractual**

Es una de las formas de contratos que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía no excede los 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### **Objeto**

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

### **Obligaciones**

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

### **Oferta y/o propuesta**

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

## P

### **Partes**

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

### **Plazo**

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

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

## **Pliego de condiciones**

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

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

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

## **Propiedad intelectual**

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

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

## **Q**

### **Quórum**

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

## **R**

### **Redes de Soporte**

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

### **Registro Presupuestal**

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

## **Requisitos de ejecución**

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

## **Requisitos de legalización**

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

## **Requisitos de perfeccionamiento**

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

## **S**

### **Selección directa**

Es la escogencia de un proveedor mediante invitación directa a presentar oferta o propuesta, siempre que se justifique por lo menos una de las condiciones especiales que se definen a continuación:

- 1.** Cuando se trate de servicios profesionales que solo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
- 2.** Cuando se trate de servicios técnicos y asistenciales en actividades materiales no calificadas, siempre y cuando se requieran para el desarrollo de una actividad específica.
- 3.** Cuando la contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; obras de arte, servicios de artistas, museos y/o exposiciones.
- 4.** Cuando se trate de servicios para el desarrollo de cursos, asesorías, estudios, investigaciones, diseños, entre otros; o cuando por la especialización de los trabajos, la experiencia relacionada y/o la confidencialidad de la información a manejar, se requiera de la participación de expertos destacados en su campo.
- 5.** Cuando por subordinación tecnológica existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.
- 6.** Cuando se requiera la contratación de: servicios de salud y/o de grupos de práctica profesional que cuenten con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados; de proveedores de medicamentos y suministros hospitalarios y clínicos; o de instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) consideradas de alta, media y baja complejidad cuya adherencia, calidad, oportunidad, demanda y conveniencia institucional sean determinantes en la prestación del servicio de salud a contratar, sin atención a la cuantía, previa motivación escrita del área solicitante.
- 7.** Cuando se trate de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios o alquiler de

bienes con campesinos, comunidades y resguardos indígenas, o grupos urbanos marginados, y en las cuales la Universidad contrate directamente con los mismos, como personas naturales o jurídicas.

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

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

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

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

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

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

**14** Cuando se trate de contratos para fomento a las actividades científicas y tecnológicas, en los términos del Decretos 393 y 591 de 1991.

**15.** Cuando se trate de contratos de empréstito.

**16.** Cuando se trate de contratos interadministrativos.

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

**18.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

### **Selección por comparación de ofertas**

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

**Adicionado por Art. 5, Resolución Rectoría 872 de 2013:**

### **Servicios de apoyo a la gestión**

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

No se contemplan dentro de esta categoría los servicios profesionales, especializados de

asesoría, interventoría, consultoría, gerencia de obra o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos."

### **Servicios profesionales**

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

### **Servicios técnicos o asistenciales**

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

### **Soluciones informáticas y de comunicaciones de alcance institucional**

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

### **Subasta inversa de precios**

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

## **T**

### **Términos Incoterms**

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

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

### **Tipos de intervenciones físicas en contratación de obra (Se ordenó alfabéticamente)**

- 1. Adecuación:** es el cambio de uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia del inmueble original.
- 2. Ampliación:** es el incremento del área construida de una edificación existente.
- 3. Cerramiento:** es la actividad tendiente a encerrar permanentemente un predio o parte de él.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V

### Valor

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

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

### Vigencia expirada

Es el mecanismo mediante el cual se atiende la cancelación de compromisos originados en

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

## **Vigencia futura**

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

## **PARTE II**

### **CONVENIOS**

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

#### **Artículo 1. Convenios marco**

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

#### **Artículo 2. Convenios específicos**

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

#### **Artículo 3. Texto original subrayado fue modificado por Art. 7, Resolución Rectoría 872 de 2013. Competencias.**

Serán de competencia exclusiva del Rector:

1. La celebración de convenios marco o específicos con personas extranjeras.

2. La celebración de convenios marco o específicos con personas nacionales que comprometan a todas las sedes de la Universidad, y que comprendan a la vez temas académicos, de investigación, administrativos, estudiantiles, entre otros.

La celebración de convenios marco o específicos en nombre de la Universidad con personas nacionales será de competencia del Rector o sus delegados, quienes deberán presentar a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORI), un informe semestral de suscripción y ejecución de dichos convenios. El informe dará cuenta de la correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, la correspondencia con las líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente en la Universidad, la existencia

clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la Universidad y los demás aspectos que sean competencia de la ORI.

**Artículo 4. Texto original subrayado fue modificado por Art. 8, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Arts. 3 y 4, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Delegaciones.**

1. Se delega en el Vicerrector Académico, la competencia para suscribir convenios marco o específicos de cooperación académica, con personas nacionales naturales, o jurídicas de derecho público, privado, o mixtas, siempre y cuando comprometan varias sedes.

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

a) Suscribir convenios marco o específicos, cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el numeral 2° del artículo 1° del Decreto 393 de 1991 y con el artículo 17 del Decreto 591 de 1991 con personas nacionales: naturales, jurídicas de derecho público, de derecho privado o mixtas, siempre y cuando comprometan varias sedes y no sean de competencia del Rector.

b) Suscribir convenios relativos a propiedad intelectual, marcas y patentes, sin límite de cuantía que no pretendan ceder derechos patrimoniales.

**Adicionado por [art. 1](#), Resolución Rectoría RG 23 de 2012.**

- Deléguese en el Vicerrector de Investigación la facultad para la presentación de solicitudes, seguimiento, adelantamiento y finalización de los trámites correspondientes a la obtención de permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica, permisos de estudio con fines de investigación científica que requieran del acceso a recursos genéticos, acceso a recursos genéticos, registro de colecciones biológicas y la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas, previstos en la Decisión 391 de 1996 de la Comunidad Andina de Naciones - CAN y en el Decreto 309 de 2000, así como toda norma que los modifique, adicione o derogue.

**Adicionado por [art. 2](#), Resolución Rectoría RG 23 de 2012.**

- Deléguese en el Vicerrector de Investigación la competencia para suscribir los convenios para la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas y los contratos marco o específicos de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, emanados de los trámites señalados en el artículo 1.

3. Se delega en los Vicerrectores y Directores de sede, la competencia para:

a) Suscribir convenios marco y específicos con personas nacionales; estos últimos siempre y cuando comprometan varias facultades y/o centros e institutos de la sede.

b) Suscribir convenios marco o específicos, cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el numeral 2° del artículo 1° del Decreto 393 de 1991 y con el artículo 17 del Decreto 591 de 1991 con personas nacionales: naturales, jurídicas de derecho público, de derecho privado o mixtas, siempre y cuando comprometan varias facultades y/o centros e institutos de la sede y no sean de competencia del

## Rector.

Los Vicerrectores y Directores de sede, deberán presentar un informe semestral de suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica ante el Vicerrector Académico y de los convenios de cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas ante el Vicerrector de Investigación. Para la presentación de estos informes, se consolidará la información de los convenios celebrados tanto en el nivel central, como en las facultades, centros e institutos de sede.

### 4. Se delega en los Decanos de Facultad, la competencia para:

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

b) Suscribir convenios marco o específicos, cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el numeral 2° del artículo 1 del Decreto 393 de 1991 y con el artículo 17 del Decreto 591 de 1991 con personas nacionales: naturales, jurídicas de derecho público, de derecho privado o mixtas, para el ejercicio de actividades propias de su facultad y/o unidades académicas básicas y no sean de competencia del Rector.

Los Decanos deberán presentar un informe semestral de suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica y de los convenios de cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas ante el Vicerrector o Director de la sede.

### 5. Se delega en los Directores de Centros e Institutos de sede, la competencia para:

a) Suscribir convenios específicos con personas nacionales para el ejercicio de actividades propias de su centro e instituto. Cuando se trate de convenios específicos que comprometan varios centros e institutos de sede de una misma sede, la competencia será del Vicerrector o Director de la sede.

b) Suscribir convenios marco o específicos, cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el numeral 2° del artículo 1 del Decreto 393 de 1991 y con el artículo 17 del Decreto 591 de 1991 con personas nacionales: naturales, jurídicas de derecho público, de derecho privado o mixtas, para el ejercicio de actividades propias de su centro e instituto y no sean de competencia del Rector, o del Vicerrector o Director de la sede.

Los Directores de Centro e Instituto de sede, deberán presentar un informe semestral de suscripción y ejecución de los convenios de cooperación académica y de los convenios de cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas ante el Vicerrector o Director de la sede.

6. Se delega en el Director Nacional de Bibliotecas, la competencia para suscribir convenios "de buen manejo y uso" del material bibliográfico electrónico, adquirido por la Universidad Nacional de Colombia que sean parte integral de acuerdos de voluntades previamente suscritos por el funcionario competente según las delegaciones existentes.

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

la Universidad, de lo cual dejará constancia en los respectivos antecedentes.

**Adicionado por Art. 5, Resolución Rectoría 1213 de 2013:**

**PARÁGRAFO 5.** Directrices y parámetros en materia de consorcios, uniones temporales y alianzas. La Vicerrectoría de Investigación propondrá la reglamentación que contenga las directrices y parámetros para la constitución, seguimiento y liquidación de los consorcios, uniones temporales y alianzas, que pondrá a consideración de la Rectoría para su expedición.

**Artículo 5.** Texto original subrayado fue modificado por Art. 9, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Arts. 7 y 8 Resolución Rectoría 1213 de 2013. **Requisitos previos a la suscripción.**

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

**1. Con personas extranjeras:**

a) Aval del Consejo de Sede, cuando comprometan varias facultades y/o unidades académicas básicas de distintas facultades en la sede; o aval del Consejo de Facultad, cuando se trate de convenios específicos que involucren una facultad, o una o varias unidades académicas básicas pertenecientes a una misma facultad.

b) Concepto favorable de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORI) del Nivel Nacional.

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

d) Concepto favorable de la Dirección de Nacional de Programas Curriculares de Posgrado y de la Oficina Jurídica Nacional, cuando se trate de convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

**2. Con personas nacionales:**

Cuando comprometan varias facultades y/o unidades académicas básicas de distintas facultades en la sede; o uno o varios centros o institutos de sede de una misma sede:

a) Aval del Consejo de Sede.

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

c) Concepto favorable de la Dirección de Nacional de Programas Curriculares de Posgrado y de la Oficina Jurídica Nacional, cuando se trate de convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

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

a) Aval del Consejo de Facultad.

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

c) Concepto favorable de la Dirección de Nacional de Programas Curriculares de Posgrado y de la Oficina Jurídica Nacional, cuando se trate de convenios de cooperación para ofrecer programas de posgrado.

**Parágrafo I.** Para los efectos de este artículo, el aval del Consejo de Sede o de Facultad se entenderá como la decisión que tomen estos cuerpos colegiados mediante la cual respaldan los compromisos adquiridos al suscribir un convenio. El consejo verificará la viabilidad jurídica, técnica y financiera del convenio y su correspondencia con el plan de desarrollo y/o de acción de la correspondiente Sede o Facultad, según el caso.

**Parágrafo II.** Para los efectos de este artículo, el concepto favorable de la ORI implicará los siguientes aspectos: Pertinencia del establecimiento de la relación interinstitucional, precedentes de colaboración entre las entidades, correspondencia entre los objetivos del convenio y los objetivos misionales de la Universidad, correspondencia con la líneas de acción establecidas en el plan de desarrollo vigente en la Universidad, existencia clara y explícita de disposiciones que impliquen la aplicación del principio de reciprocidad y/o beneficio para la Universidad.

**Artículo 6. Texto original subrayado fue modificado por Art. 10, Resolución Rectoría 872 de 2013. Cláusulas aplicables a los convenios.**Las cláusulas esenciales del convenio son:

1. Identificación de las partes

2. Objeto

3. Compromisos

4. Valor, si hay lugar a ello

5. Plazo

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

6. Objetivos, y/o obligaciones, y/o compromisos específicos

7. Modalidad o forma de ejecución

8. Propiedad intelectual

9. No existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad

10. Cesión

11. Solución de controversias

**Parágrafo.** En caso de requerirse estipulaciones especiales según el objeto o compromiso, estas serán incorporadas al respectivo convenio.

**Adicionado por Art. 9, Resolución Rectoría 1213 de 2013:**

**PARÁGRAFO 4.** Para los convenios marco a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras, serán cláusulas mínimas esenciales, las de identificación de las partes, objeto, compromisos u obligaciones, valor (si hay lugar a ello), plazo; sin perjuicio de incluir otras.

**PARTE III****LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA COMO CONTRATANTE****TÍTULO I****CONTRATOS**

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

En la Universidad los contratos se clasifican así:

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

a) Mínimas de corta duración: Están diseñadas para la contratación de actividades eventuales y específicas, con cuantía inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, término de ejecución inferior a un (1) mes y pago contra recibo a satisfacción y en un solo contado.

b) Menores: Son aquellas con cuantía de hasta de ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, exceptuando las órdenes mínimas de corta duración.

c) Superiores: Son aquellas con cuantía superior a ochenta (80) y hasta cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**2. Contratos:** Son aquellos con cuantía superior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), los de cuantía indeterminada y los que por su naturaleza requieren tramitarse conforme a lo establecido en el capítulo VI de este Manual.

**CAPÍTULO I****COMPETENCIAS Y DELEGACIONES COMO CONTRATANTE**

**Artículo 7.** Texto original subrayado fue modificado por Art. 11, Resolución Rectoría 872 de 2013. **Competencias**

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

1. Serán de competencia exclusiva del Rector:

a) Los contratos de empréstito.

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

c) Los contratos en los que se cedan derechos patrimoniales de la Universidad, salvo los previstos en el Acuerdo No. 007 del 2008 del Consejo Superior Universitario.

2. Serán de competencia del Rector o de quien expresamente éste delegue:

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

b) Los contratos y convenios que se celebren conforme a lo previsto en el literal k) del numeral 2 del Artículo 32 de la Resolución 040 de 2001 modificada por la Resolución 2030 de 2002.

c) Los contratos de administración delegada con o sin representación.

d) Los contratos de comisión de estudios con los miembros del personal académico y administrativo del Nivel Nacional y de las sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia.

**Artículo 8. Texto original subrayado fue adicionado y modificado por Art. 12, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. 11, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Delegaciones**

I- Delégase la competencia para adelantar todos los trámites del proceso contractual, incluyendo la suscripción, ejecución y liquidación de órdenes contractuales y contratos, tal como se relaciona a continuación:

1. En el Vicerrector de Investigación, para:

a) Suscribir órdenes contractuales o contratos cuyo objeto se relacione con propiedad intelectual, sin límite de cuantía, siempre y cuando no pretendan ceder derechos patrimoniales.

b) Suscribir contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional, siempre y cuando comprometan al Nivel Nacional de la Universidad o a varias sedes.

**Adicionado por [art. 1](#), Resolución Rectoría RG 23 de 2012.**

- Deléguese en el Vicerrector de Investigación la facultad para la presentación de solicitudes, seguimiento, adelantamiento y finalización de los trámites correspondientes a la obtención de permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica, permisos de estudio con fines de investigación científica que requieran del acceso a recursos genéticos, acceso a recursos genéticos, registro de colecciones biológicas y la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas, previstos en la Decisión 391 de 1996 de la Comunidad Andina de Naciones ¿ CAN y en el Decreto 309 de 2000, así como toda norma que los modifique, adicione o derogue.

**Adicionado por [art. 2](#), Resolución Rectoría RG 23 de 2012.**

- Deléguese en el Vicerrector de Investigación la competencia para suscribir los convenios para



la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas y los contratos marco o específicos de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, emanados de los trámites señalados en el artículo 1.

2. En el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, para el ejercicio de las funciones propias del Nivel Nacional y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad asignados al Nivel Nacional y los de los Fondos Especiales de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, y de Investigación del Nivel Nacional:

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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

c) Contratos de negociación global de precios.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos relativos al diseño, realización, producción, emisión y comercialización de programas o productos destinados a los medios de comunicación, en los cuales se comprometa el nombre y la imagen de la Universidad, hasta por cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

c) Contratos de arrendamiento de los espacios y auditorios u otros escenarios del Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo, hasta por cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad. Se requerirá recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional, cuando la cuantía sea superior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos

legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por cuantía igual a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación de UNISALUD.

c) Contratos de negociación global de precios.

6. En los Directores de Sede de UNISALUD, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto que le sean asignados y los de las respectivas subcuentas de su Fondo:

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por una cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación de UNISALUD. Si la cuantía es superior a mil (1.000) e inferior a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Gerente Nacional de UNISALUD.

7. En el Vicerrector de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que le sean asignados y los de los Fondos de las Direcciones de Gestión, Académica y de Bienestar de la sede:

a) Contratos hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

b) Contratos hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes que comprometan recursos de varias facultades, centros o institutos en la sede, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

c) Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad y que no estén asignados a una facultad, centro o instituto de sede, por cuantía superior a cuatrocientos (400) y hasta seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la sede previa recomendación del comité de contratación de la sede.

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

e) Contratos para la adquisición de computadores y suministro e instalación de dotaciones tecnológicas para aulas regulares de clase apoyadas en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC`s), para diferentes dependencias de la sede, cualquiera sea la cuantía y el origen de los recursos que amparen los procesos, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

f) Contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991, previa recomendación del comité de contratación, siempre y cuando comprometan al Nivel Central de la sede o a varias facultades, centros o institutos de la sede.

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

h) Contratos de comisión de estudios con los miembros del personal académico y administrativo de la sede.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva sede.

c) Contratos hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes que comprometan recursos de varias facultades, centros o institutos en la sede, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

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

e) Contratos para la adquisición de computadores y suministro e instalación de dotaciones tecnológicas para aulas regulares de clase apoyadas en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC`s), para diferentes dependencias de la sede, cualquiera sea la cuantía y el origen de los recursos que amparen los procesos, previa recomendación del comité de contratación de la sede.

f) Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles de la sede, siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad y que no estén asignados a una facultad, centro o instituto de sede, en las mismas cuantías de su delegación contractual.

g) Contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991, previa recomendación del Comité de Contratación.

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

i) Contratos de comisión de estudios con los miembros del personal académico y administrativo de la sede.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por una cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

c) Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de campos deportivos, auditorios u otros escenarios de la Sede para la realización de eventos, siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad, en las mismas cuantías de la delegación contractual.

d) Contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.

e) Contratos de negociación global de precios, previa recomendación del comité de contratación del nivel nacional.

10. En el Director de Gestión de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos del presupuesto de la Universidad que le sean asignados al nivel central de la sede y los de su respectivo Fondo:

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos para el arrendamiento de espacios para el expendio de alimentos y aquellos que no hayan sido delegados en otra autoridad, siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad, hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11. En el Director de Bienestar de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos propios de su respectivo Fondo:

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos para el arrendamiento de espacios deportivos, siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad, hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

12. En el Director Académico de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para ejecutar los recursos propios de su respectivo Fondo, mediante órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por una cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales

vigentes, en las Sedes de Manizales y Palmira, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva facultad. Si la cuantía es superior a mil (1.000) e inferior a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

c) Contratos hasta por una cuantía igual a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en las Sedes de Bogotá y Medellín, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva facultad. Si la cuantía es superior a tres mil (3.000) e inferior a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

d) Contratos para el arrendamiento de espacios físicos en la Sede Bogotá, asignados a la facultad o al centro o instituto adscrito a ella, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva facultad, salvo los espacios para el expendio de alimentos y siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad.

e) Contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991, previa recomendación del comité de contratación.

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

a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) Contratos hasta por una cuantía igual a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva sede. Si la cuantía es superior a tres mil (3.000) e inferior a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

c) Contratos para el arrendamiento de espacios físicos asignados al centro o instituto de sede, previa recomendación del comité de contratación de la respectiva sede, salvo los espacios para el expendio de alimentos y siempre que correspondan a la naturaleza y destinación dada a tales bienes por la Universidad.

d) Contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991, previa recomendación del comité de contratación.

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

III- Delégase en los jefes de contratación o quienes hagan sus veces en cada nivel, la competencia para aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Universidad

**Adicionado por Art. 12, Resolución Rectoría 1213 de 2013:**

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

- a) Órdenes contractuales hasta por una cuantía igual a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) Contratos hasta por una cuantía igual a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa recomendación del Comité de Contratación del Nivel Nacional.
- c) Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de campos deportivos, auditorios u otros escenarios de la Sede para la realización de eventos, hasta por las mismas cuantías de la delegación contractual.
- d) Contratos cuyo objeto sea la cooperación para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el Decreto 591 de 1991.

## CAPÍTULO II

### COMITÉS DE CONTRATACIÓN

**Artículo 9. Naturaleza** Los comités de contratación son cuerpos colegiados asesores del Rector y de los delegados que tienen a cargo la ordenación del gasto en los procesos contractuales.

#### **Artículo 10. Comité de contratación del Nivel Nacional**

Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
2. El jefe de la Oficina Jurídica Nacional.
3. El jefe de la Oficina de Planeación Nacional.
4. Dos delegados designados por el Rector. **Ver Resolución Rectoría [868](#) de 2007.**
5. El jefe de Contratación del Nivel Nacional, quien actuará como secretario, con voz pero sin voto.

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

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

**Artículo 11. texto original subrayado fue modificado por Art. [72](#), Acuerdo CSU 045 de 2012.** Comité de contratación de la Sede Bogotá

La Sede Bogotá tendrá un comité de contratación integrado así:

1. El Director de Gestión, quien lo presidirá.

2. El jefe de la Oficina Jurídica.

3. El jefe de la Oficina de Planeación.

4. Un profesor designado por el Consejo de Sede.

5. Un delegado del Vicerrector.

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

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

**Artículo 12. Texto original subrayado fue modificado por [parágrafo](#) del Art. 70, Acuerdo CSU 025 de 2011, por [parágrafo](#) del Art. 51, Acuerdo CSU 028 de 2012 y por [parágrafo](#) del Art. 51, Acuerdo CSU 030 de 2012. Comités de contratación de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira**

Estos comités de contratación estarán integrados así:

1. El Director Administrativo, quien lo presidirá.

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

3. El jefe de la Oficina de Planeación.

4. Un profesor designado por el Consejo de Sede.

5. Un delegado del Vicerrector.

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

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

**Artículo 13. Comités de contratación de facultades en las sedes Bogotá y Medellín**

Estos comités estarán integrados por:

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

2. Un delegado del Decano.

3. Un representante de los directores de departamento.
4. El jefe de la unidad administrativa de la facultad o quien haga sus veces, quien actuará como secretario con voz pero sin voto.

**Artículo 14. Texto original subrayado fue modificado por Art. 13, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. 14, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Comité de Contratación Nacional de UNISALUD**

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

1. El Jefe de la División Nacional Administrativa y Financiera de UNISALUD, quien lo presidirá.
2. El jefe de la División de Servicios de Salud.
3. Un servidor público de la Universidad afiliado a UNISALUD, nombrado por la Junta Administradora Nacional.
4. El asesor jurídico de la Gerencia Nacional de UNISALUD, quien actuará como secretario con voz pero sin voto.

Cuando se trate de asuntos relacionados con las Direcciones de UNISALUD en las sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, también harán parte del comité, con voz y voto:

5. El Director de UNISALUD de la respectiva sede.
6. El Jefe de Servicios de Salud de la respectiva sede.

**Artículo 15. Funciones de los comités de contratación**

**1. Texto original subrayado fue modificado por Art. 14, Resolución Rectoría 872 de 2013.**  
Son funciones generales de todos los comités de contratación:

- a) Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a 400 SMLMV, en los que la Universidad actúe como contratante.
- b) Solicitar apoyo o concepto de expertos, cuando lo considere conveniente.
- c) Revisar, conceptuar y aprobar los pliegos de condiciones, así como las adendas que los aclaren o modifiquen, para su publicación.
- d) Analizar y aprobar los informes de evaluación de las ofertas o propuestas y los conceptos solicitados.
- e) Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de los contratos con los proponentes seleccionados.
- f) Recomendar al ordenador del gasto las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o supervisor del



contrato, a través del secretario del comité.

g) Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de modificaciones, prorrogas, adiciones o suspensiones relacionadas con los contratos que haya recomendado.

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

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

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

**c) Texto original subrayado fue modificado por Art. 15, Resolución Rectoría 872 de 2013.**  
Aprobar para las sedes de presencia nacional, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a 400 SMLMV, de cuantía indeterminada y los que por su naturaleza así lo exijan.

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

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

## **Artículo 16. Funciones del secretario del comité**

El secretario del comité tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones del comité.

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 17. Quórum de los comités de contratación**

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

## **CAPÍTULO III**

### **ÓRDENES CONTRACTUALES MÍNIMAS DE CORTA DURACIÓN**

#### **Artículo 18. Características**

Las órdenes contractuales mínimas de corta duración están diseñadas para la contratación de actividades eventuales y específicas, que además cumplan las siguientes condiciones:

1. Cuantía inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Término de ejecución inferior a un (1) mes contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.
3. Pago contra recibo a satisfacción y en un solo contado.

**Parágrafo 1.** La inexistencia de cualquiera de las condiciones establecidas, dará lugar a una orden contractual menor o superior, según la cuantía.

**Parágrafo 2.** Para garantizar la adecuada utilización de esta modalidad de orden contractual se prohíbe su adición, prórroga o cesión.

**Parágrafo 3.** No podrá utilizarse esta categoría cuando se requiera la ejecución dentro de las instalaciones de la Universidad, de actividades calificadas dentro de los riesgos III, IV o V según el Decreto 1607 de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

#### **Artículo 19. Requisitos para trámite**

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

1. Solicitud de contratación
2. Certificado de disponibilidad presupuestal

#### **Artículo 20. Invitación a presentar oferta o propuesta**

Para la elaboración de órdenes contractuales mínimas de corta duración, el servidor público de la dependencia que requiere el bien o servicio a contratar podrá invitar directamente a uno o más oferentes, sin que medie documento escrito. La(s) oferta(s) o propuesta(s) podrá (n) ser

formulada (s) verbalmente ante el solicitante.

## **Artículo 21. Solicitud de contratación**

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

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido, las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio, y anexar las autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente. En la solicitud constará que las condiciones de la oferta o propuesta verbal, se ajustan a los requerimientos de la Universidad.

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

## **Artículo 22. Evaluación y selección del contratista**

El solicitante o la oficina de contratación o quien haga sus veces seleccionará de manera objetiva la oferta o propuesta más favorable para la Universidad, en términos económicos, técnicos y de tiempos de entrega o ejecución, siempre que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos.

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

## **Artículo 23. Contenido**

Las órdenes contractuales mínimas de corta duración deberán contener las siguientes estipulaciones:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Obligaciones
4. Plazo
5. Valor y forma de pago
6. Disponibilidad y registro presupuestal
7. Nombre del supervisor
8. Lugar de entrega o ejecución

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

10. Inhabilidades e incompatibilidades

11. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

#### **Artículo 24. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución**

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

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **ÓRDENES CONTRACTUALES MENORES**

**Artículo 25. Texto original subrayado fue modificado por Art. 16, Resolución Rectoría 872 de 2013. Características**

Las órdenes contractuales menores tienen cuantía de hasta de ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, exceptuando las órdenes mínimas de corta duración, cuyas características especiales se establecen en el capítulo anterior.

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

**Artículo 26. Texto original subrayado fue modificado por Art. 17, Resolución Rectoría 872 de 2013. Requisitos para trámite**

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

1. Invitación a presentar oferta o propuesta.

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

3. Certificado de disponibilidad presupuestal.

4. Autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Solicitud de contratación.

Parágrafo. No será obligatoria la presentación de oferta escrita para la contratación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales prestados por personas naturales.

**Artículo 27. Solicitud de contratación**

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud escrita

ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido y las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio, anexando las autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

**Artículo 28. Texto original subrayado fue modificado por Art. 18, Resolución Rectoría 872 de 2013. Invitación a presentar ofertas o propuestas**

La solicitud de ofertas o propuesta(s) para este tipo de órdenes contractuales se hará de manera general, por medio escrito y mediante invitación directa.

No obstante lo anterior, y siempre que garantice el cumplimiento de los principios que rigen los acuerdos de voluntades conforme a lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo No. 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, el responsable de la invitación podrá solicitar ofertas de manera verbal cuando se trate de servicios profesionales, técnicos y asistenciales prestados por personas naturales, o de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización que no requieran directriz técnica.

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

**Artículo 29. Texto original subrayado fue modificado por Art. 19, Resolución Rectoría 872 de 2013. Evaluación de oferta o propuestas y selección del contratista**

La selección del contratista estará sustentada en la evaluación de la(s) oferta o propuesta(s) recibidas en la dependencia solicitante, o en la oficina de contratación o quien haga sus veces, de acuerdo con los requisitos exigidos por la Universidad.

Para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza requirieron directriz técnica, o aquellos de carácter especializado, el concepto técnico de las ofertas o propuestas deberá emitirse por un servidor idóneo del área respectiva.

En caso de recibirse solo una (1) oferta o propuesta, el jefe de contratación o quien haga sus veces recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la orden contractual con el oferente único, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad en la invitación a presentar oferta o propuesta.

En caso de recibirse más de una oferta o propuesta, el jefe de contratación o quien haga sus veces consolidará el informe de evaluación y recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la orden contractual con el oferente seleccionado.

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

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

### **Artículo 30. Contenido**

Estas órdenes contractuales deberán contener:

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

Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza y/o cuantía podrán contener:

11. Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de adquisición de bienes
12. Garantía, cuando superen los 40 SMLMV
13. Cláusula penal y multas
14. Condiciones para la prórroga, adición o modificación
15. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, liquidación y terminación unilaterales
16. Mecanismos para la solución de controversias

### **Artículo 31. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución**

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

Según la naturaleza y/o cuantía requerirán para su legalización, la constitución y aprobación de la garantía fijada en la orden contractual y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

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

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

## CAPÍTULO V

### ÓRDENES CONTRACTUALES SUPERIORES

**Artículo 32. Texto original subrayado fue modificado por Art. 20, Resolución Rectoría 872 de 2013. Características**

Las órdenes contractuales superiores tienen cuantía superior a ochenta (80) y hasta cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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

**Artículo 33. Texto original subrayado fue modificado por Art. 21, Resolución Rectoría 872 de 2013. Requisitos para trámite**

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

1. Solicitud de contratación.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Mínimo tres (3) invitaciones a presentar oferta o propuesta.
5. Mínimo una oferta o propuesta escrita, que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación.
6. Cuadro comparativo de ofertas o propuestas, cuando se presente más de una (1).

**Artículo 34. Solicitud de contratación**

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

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

autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

### **Artículo 35. Invitación a presentar oferta o propuesta**

La solicitud de ofertas o propuestas para este tipo de órdenes contractuales se hará a través de cualquier medio escrito, de manera general mediante invitación directa; no obstante lo anterior, cuando la naturaleza del bien o servicio requerido así lo exija, se podrá hacer invitación pública.

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

### **Artículo 36. Texto original subrayado fue modificado por Art. 22, Resolución Rectoría 872 de 2013. Evaluación de ofertas o propuestas y selección del contratista**

La selección del contratista estará sustentada en la evaluación de la(s) oferta(s) o propuesta(s) recibida(s) en la oficina de contratación o quien haga sus veces.

Para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza requirieron directriz técnica, o aquellos de carácter especializado, el concepto técnico de las ofertas o propuestas deberá emitirse por un servidor idóneo del área respectiva.

En caso de recibirse solo una (1) oferta o propuesta, el jefe de contratación o quien haga sus veces recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la orden contractual con el oferente único, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad en la invitación a presentar oferta o propuesta.

En caso de recibirse más de una oferta o propuesta, el jefe de contratación o quien haga sus veces consolidará el informe de evaluación y recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la orden contractual con el oferente seleccionado.

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

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

### **Artículo 37. Contenido**

Estas órdenes contractuales deberán contener:

1. Identificación de las partes
2. Objeto



3. Obligaciones
4. Plazo
5. Valor y forma de pago
6. Disponibilidad y registro presupuestal
7. Responsable de la interventoría o supervisión
8. Lugar de entrega o ejecución
9. Inhabilidades e incompatibilidades
10. Cláusula penal y multas
11. Garantía
12. Mecanismos para la solución de controversias
13. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza y/o cuantía podrán contener:

14. Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de adquisición de bienes
15. Condiciones para la prórroga, adición o modificación
16. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, terminación y liquidación unilateral.

### **Artículo 38. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **CONTRATOS**

**Artículo 39. Texto original subrayado fue modificado por Art. 23, Resolución Rectoría 872 de 2013. Características**

Son aquellos que tienen cuantía superior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los de cuantía indeterminada, o los que por su naturaleza deban tramitarse conforme a las reglas de este capítulo.

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

**Artículo 40. Texto original subrayado fue modificado por Art. 24, Resolución Rectoría 872 de 2013. Requisitos para trámite**

Son requisitos para el trámite de contratación, los siguientes:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Solicitud de contratación.
4. Pliego de condiciones.
5. Invitaciones a presentar oferta o propuesta.
6. Mínimo una oferta o propuesta.
7. Cuadro comparativo de ofertas o propuestas, cuando se presente más de una (1).
8. Evaluación de ofertas o propuestas.
9. Recomendación del comité de contratación respectivo.

**Artículo 41. Solicitud de contratación**

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

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido, las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio, el estudio de mercado correspondiente, anexando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 42. Invitación a presentar oferta o propuesta**

Las ofertas o propuestas para celebrar contratos, serán requeridas mediante invitación pública, efectuada a través de la página Web de la Universidad Nacional de Colombia o mediante la utilización de cualquier medio escrito de comunicación masiva. Se exceptúan los casos previstos

para la selección directa, los cuales deberán estar debidamente justificados.

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

#### **Artículo 43. Evaluación de las ofertas o propuestas y selección del contratista.**

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

Las evaluaciones de los componentes serán consolidadas en un informe que será puesto a consideración de los proponentes y se les otorgará un término razonable para que formulen observaciones, si a ello hubiere lugar, a las cuales deberá darse respuesta antes de la celebración del contrato.

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

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

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

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

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

#### **Artículo 44. Contenido**

Los contratos deberán contener las siguientes estipulaciones:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Obligaciones
4. Plazo
5. Prórroga y modalidades de terminación

6. Valor y forma de pago
7. Disponibilidad y registro presupuestal
8. Responsable de la interventoría o supervisión
9. Lugar de entrega o ejecución
10. Inhabilidades e incompatibilidades
11. Cláusula penal y multas
12. Garantía
13. Mecanismos para la solución de controversias
14. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

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

15. Condiciones para la prórroga, adición o modificación
16. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, terminación y liquidación unilaterales
17. Cesión

#### **Artículo 45. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución**

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

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

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

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

#### **Artículo 46. Negociación global de precios**

La Universidad podrá suscribir contratos de negociación global de precios. Para la negociación global de precios deberán observarse los requisitos y condiciones establecidos en este capítulo, salvo la existencia de un certificado de disponibilidad presupuestal, ya que en este tipo de contratos no se compromete el presupuesto de la Universidad.

La selección de proveedores como consecuencia de una negociación global de precios, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes

contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual, y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirán procesos de invitación y selección adicionales.

El proceso de negociación global de precios sólo podrá efectuarse por las instancias competentes definidas en el Capítulo I del Título I de este Manual. Una vez suscrito el contrato, este deberá ser publicado en el sitio Web de contratación institucional, con el fin de darlo a conocer a todas las instancias de la Universidad. El ordenador del gasto podrá decidir previa justificación ante quien suscribió el contrato de negociación global de precios, no acogerse a las condiciones del mismo.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES ADICIONALES PARA ÓRDENES CONTRACTUALES O CONTRATOS DE OBRA

**Artículo 47. Texto original subrayado fue modificado por Art. 25, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. 15, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Órdenes contractuales o contratos de obra**

Son aquellas cuyo objeto se dirige a la ejecución de obras que impliquen intervención física, instalación de equipos y redes de soporte sobre predios y bienes inmuebles de los cuales es responsable la Universidad Nacional de Colombia. Podrán pactarse bajo la modalidad de administración delegada, precio unitario fijo, o precio global alzado.

#### **Artículo 48. Requisitos para trámite**

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

1. Licencia expedida por la respectiva curaduría urbana o por la autoridad territorial competente para las intervenciones físicas que así lo requieran, de acuerdo con el Decreto 564 de 2006 y las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Permiso del Ministerio de Cultura, para intervenciones físicas diferentes a reparaciones locativas sobre inmuebles de interés cultural de carácter nacional (Monumento Nacional) o sobre inmuebles que se encuentren construidos en su área de influencia.
3. Resolución de autorización de intervención física, expedida por el Vicerrector o Director de cada sede, de conformidad con su competencia, previa recomendación de la instancia técnica competente en cada sede, para todas las obras de intervención física diferentes de reparaciones locativas.
4. Licencia o permiso de las autoridades ambientales territoriales competentes, para aquellas intervenciones físicas que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

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

## Artículo 49. Acta de inicio

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

## Artículo 50. Modificaciones

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

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

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

b) Cuando el balance de la obra supere el valor de la orden contractual o contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestal previa a la suscripción del respectivo documento que modifica la orden contractual o contrato, en estos casos deberá aplicarse lo establecido en el artículo 78 del presente Manual. El interventor deberá presentar solicitud debidamente justificada ante el comité de contratación cuando se trate de contratos, o ante el ordenador del gasto cuando se trate de órdenes contractuales. El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.

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

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

b) Si las obras adicionales implican un incremento en el valor inicialmente pactado, deberá además de lo anterior, contar con la disponibilidad presupuestal previa a la suscripción del respectivo documento de adición a la orden contractual o contrato, en estos casos deberá aplicarse lo establecido en el artículo 78 del presente Manual. El interventor deberá presentar solicitud debidamente justificada ante el comité de contratación cuando se trate de contratos, o ante el ordenador del gasto cuando se trate de órdenes contractuales. El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.

## Artículo 51. Suspensión

Cuando se suspenda una orden contractual o contrato de obra, el interventor deberá presentar la liquidación parcial correspondiente.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SALUD

**Texto original subrayado fue modificado por Art. 26, Resolución Rectoría 872 de 2013.** Los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios de salud son aquellos requeridos para garantizar la atención del personal docente y administrativo, trabajadores oficiales, pensionados, estudiantes y en general de los beneficiarios de UNISALUD y del servicio médico estudiantil. Estos podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Protección Social de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

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

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

#### **Artículo 52. Modalidades de pago**

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

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

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

#### **Artículo 53. Invitación a presentar oferta o propuesta**

Las ofertas o propuestas serán requeridas a través de cualquier medio escrito, de manera general, mediante invitación directa a las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de salud y los grupos de práctica profesional que cuenten con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados; a proveedores de medicamentos y suministros hospitalarios y clínicos, o a instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) consideradas de alta, media y baja complejidad cuya adherencia, calidad, oportunidad, demanda

y conveniencia institucional sean determinantes en la prestación del servicio de salud a contratar, sin atención a la cuantía, previa motivación escrita del área solicitante.

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

#### **Artículo 54. Condiciones especiales de los contratistas**

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

#### **Artículo 55. Evaluación de ofertas o propuestas y selección del contratista**

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

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

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

## **TÍTULO II**

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL**

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

1. A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.
2. Directamente con un proveedor extranjero cuando los bienes o servicios no puedan ser ofrecidos por ningún proveedor nacional.
3. Directamente con un proveedor extranjero aún cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

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



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

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

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRDENES CONTRACTUALES CON OFERENTES SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA**

#### **Artículo 56. Requisitos para trámite**

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

1. Solicitud de contratación.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal,
3. Autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Invitaciones a presentar oferta o propuesta.
5. Mínimo una oferta o propuesta.
6. Factura pro forma, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para una negociación internacional (moneda de negociación, términos INCOTERMS, forma de pago, plazo de entrega, entre otros).
7. Formato de preliquidación expedido por la oficina que tenga asignada la función de comercio exterior en cada sede, en el cual se detalle el valor de la orden contractual en pesos colombianos y todos los gastos adicionales a que haya lugar.
8. Cuadro comparativo de ofertas o propuestas, cuando se presente más de una (1).
9. Referencias del proveedor, con las cuales se verifique su seriedad comercial, de acuerdo con instructivo que expida la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.

#### **Artículo 57. Solicitud de contratación**

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

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

### **Artículo 58. Invitación a presentar ofertas o propuestas**

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

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

### **Artículo 59. Evaluación de ofertas o propuestas y selección del contratista**

La selección del contratista estará sustentada en la evaluación de la(s) oferta(s) o propuesta(s) recibida(s) en la oficina de contratación o quien haga sus veces.

Para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza requirieron concepto técnico previo, o aquellos de carácter especializado, la evaluación técnica de las ofertas o propuestas deberá adelantarse por un servidor idóneo del área respectiva.

En caso de recibirse solo una (1) oferta o propuesta, el jefe de contratación o quien haga sus veces recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la orden contractual con el oferente único, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad en la invitación a presentar oferta o propuesta.

En caso de recibirse más de una oferta o propuesta, el jefe de contratación o quien haga sus veces consolidará el informe de evaluación y recomendará al ordenador del gasto la suscripción de la orden contractual con el oferente seleccionado.

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

### **Artículo 60. Contenido**

Estas órdenes contractuales deberán contener:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Obligaciones
4. Plazo

5. Valor y forma de pago
6. Disponibilidad y registro presupuestal
7. Responsable de la interventoría o supervisión
8. Lugar de entrega o ejecución
9. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

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

### **Artículo 61. Forma de pago**

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

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

### **Artículo 62. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución**

Las órdenes contractuales con firmas sin representación en Colombia, se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto y el registro presupuestal.

Son requisitos para la legalización y ejecución de estas órdenes contractuales:

1. Pago del impuesto de timbre cuando la orden contractual se ejecute en el territorio nacional, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley.
2. Los demás impuestos, tasas y contribuciones, a que haya lugar.

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

## **CAPÍTULO II**

### **CONTRATOS CON OFERENTES SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA**

**Texto original subrayado fue aclarado por Art. 27, Resolución Rectoría 872 de 2013.**  
Para los contratos de cuantía superior a 400 SMLMV y los que por su naturaleza así lo exijan, el proveedor internacional deberá designar un apoderado general en Colombia para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

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

### **Artículo 63. Requisitos para trámite**

Son requisitos para el trámite de contratación, los siguientes:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Autorizaciones previas y/o conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Solicitud de contratación.
4. Pliego de condiciones.
5. Invitaciones a presentar oferta o propuesta.
6. Mínimo una oferta o propuesta.
7. Factura pro forma, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para una negociación internacional (moneda de negociación, términos INCOTERMS, forma de pago, plazo de entrega, entre otros).
8. Formato de preliquidación expedido por la oficina de comercio exterior o quien haga sus veces, en el cual se detalle el valor del contrato en pesos colombianos y todos los gastos adicionales a que haya lugar.
9. Cuadro comparativo de ofertas o propuestas, cuando se presente más de una (1).
10. Evaluación de ofertas o propuestas.
11. Recomendación del comité de contratación respectivo.

### **Artículo 64. Solicitud de contratación**

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

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

### **Artículo 65. Invitación a presentar oferta o propuesta**

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

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

## **Artículo 66. Evaluación de las ofertas o propuestas y selección del contratista**

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

Las evaluaciones de los componentes serán consolidadas en un informe que será puesto a consideración de los proponentes y se les otorgará un término razonable para que formulen observaciones, si a ello hubiere lugar, a las cuales deberá darse respuesta antes de la celebración del contrato.

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

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

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

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

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

## **Artículo 67. Contenido**

Los contratos con firmas sin representación en Colombia deberán constar por escrito. Y en caso de ser exigido por el contratista, en dos idiomas, castellano e inglés; o en castellano y la lengua oficial del país de procedencia del bien a importar.

Los contratos deberán contener las siguientes estipulaciones:

### **1. Identificación de las partes**

2. Objeto
3. Obligaciones
4. Plazo
5. Prórroga y modalidades de terminación
6. Valor y forma de pago
7. Disponibilidad y registro presupuestal
8. Responsable de la interventoría o supervisión
9. Lugar de entrega o ejecución
10. Inhabilidades e incompatibilidades
11. Cláusula penal y multas
12. Garantía
13. Mecanismos para la solución de controversias
14. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

Adicionalmente, según su naturaleza podrán contener:

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

16. Cesión

### **Artículo 68. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución**

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

Son requisitos para la legalización y ejecución de los contratos:

1. La constitución y aprobación de la garantía fijada en el contrato.
2. Pago del impuesto de timbre cuando el contrato se ejecute en el territorio nacional, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley.
3. Los demás impuestos, tasas y contribuciones, a que haya lugar.
4. Los demás que se encuentren pactados el contrato.

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el jefe de contratación o quien haga sus veces comunicará a través de cualquier medio escrito al contratista y al supervisor o interventor que se

ha legalizado el contrato y la fecha a partir de la cual podrá darse inicio a su ejecución. Así mismo, publicará el contrato en el sitio Web de contratación, dentro de los cinco (5) días siguientes a su legalización.

### **Artículo 69. Forma de pago**

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

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

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

## **TÍTULO III**

### **DISPOSICIONES COMUNES**

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

## **CAPÍTULO I**

### **PROCEDIMIENTOS Y CLÁUSULAS COMUNES**

**Artículo 70. Texto original subrayado fue modificado por Art. 28, Resolución Rectoría 872 de 2013. Autorizaciones, directrices y consultas previas y/o conceptos técnicos**

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

#### **1. Autorización previa del Rector.**

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

a) Contratos de empréstito.

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

c) **Texto original subrayado fue modificado por Art. 29, Resolución Rectoría 872 de 2013. Contratos y convenios en virtud de los cuales se vincule la Universidad a la creación y organización de una persona jurídica de cualquier naturaleza que ella sea, o que se celebren conforme a lo previsto en el literal k del numeral 2 del Artículo 32 de la Resolución 040 de 2001 y sus modificatorias.**

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

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

f) Modalidades para el pago de impuestos y contribuciones.

## **2. Autorización previa del Vicerrector o Director de la Sede**

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

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

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

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

## **4. Texto original subrayado fue modificado por Art. 30, Resolución Rectoría 872 de 2013. Directriz técnica previa de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones.**

Para la adquisición de bienes y servicios relacionados con informática y comunicaciones, la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones - DNIC - establecerá directrices periódicas cuando se trate de elementos o servicios de baja complejidad, las cuales serán actualizadas periódicamente y publicadas en la página Web de la Universidad, o directrices individuales para aquellos de alta complejidad.

No se solicitará directriz técnica de la DNIC para la adquisición o cualquier otra forma contractual de bienes y/o servicios que no requieran interoperabilidad con la red institucional y que sean necesarios para la ejecución de un proyecto de investigación o de extensión, siempre que se encuentren discriminadas en la resolución de aprobación del presupuesto del proyecto o en la propuesta aprobada por la entidad contratante o financiadora. En estos casos, el concepto técnico será responsabilidad del director del proyecto o de quien este expresamente delegue.

## **5. Texto original subrayado fue modificado por Art. 31, Resolución Rectoría 872 de 2013. Concepto técnico de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones - DNIC - o del responsable del centro de cómputo o de la oficina de informática en cada sede.**

Además de acatar las directrices técnicas emitidas por la DNIC, se requerirá su concepto técnico para la selección del contratista en el nivel nacional y el nivel central de la sede Bogotá, o el



concepto técnico de los responsables de los centros de cómputo o de las oficinas de informática en cada sede en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

f) Adquisición o cualquier otra forma contractual de bienes o servicios relacionados con informática y comunicaciones, de productos tales como: computadores personales, portátiles, impresoras, teléfonos y fax, cuando la cuantía de la adquisición supere los ochenta (80) SMLMV.

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

g) Adquisición o cualquier otra forma contractual de bienes o servicios relacionados con informática y comunicaciones, de productos tales como: computadores personales, portátiles, impresoras, teléfonos y fax, cuando la cuantía de la adquisición sea inferior o igual a los ochenta (80) SMLMV.

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

No obstante lo establecido en los literales g) y h) si el solicitante requiere asesoría y/o concepto técnico, podrá solicitarlo ante el responsable de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones para el nivel nacional, o ante el responsable del centro de cómputo o de la oficina de informática en cada sede.

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

a) Intervenciones físicas según los tipos definidos en este manual.

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

c) Intervenciones a redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de gas.

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

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

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

b) Suscripción a publicaciones seriadas impresas internacionales.

**9. Texto original subrayado fue modificado por Art. 16, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Directriz técnica previa de la instancia competente designada por el Vicerrector o Director de cada sede.**

Para garantizar que se cumplan los requisitos de pre instalación y servicios postventa de los equipos de laboratorio, la instancia técnica competente asesorará y acompañará a los directores de proyectos y departamentos en los siguientes casos:

a) Adquisición de equipos de laboratorio, cuya cuantía sea superior a 80 SMLMV.

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

**10. Directriz técnica previa de Salud Ocupacional o de quien haga sus veces en cada sede, para la adquisición de elementos de adecuación postural, primeros auxilios, sistemas contra incendio y seguridad industrial.**

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

**Artículo 71. Texto original subrayado fue modificado por Art. 32, Resolución Rectoría 872 de 2013. Garantía**

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

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

La Universidad exigirá la constitución de garantía siempre que la cuantía de la orden contractual o contrato y/o sus adiciones, excedan los 40 SMLMV. No obstante lo anterior, cuando por la naturaleza de la orden contractual o contrato así se requiera, podrá exigirse garantía aunque la

cuantía sea inferior.

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

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

**Artículo 72.** **Texto original subrayado fue modificado por Art. 33, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. 17, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Seguros, montos, vigencias y deducibles de amparos contenidos en la garantía**

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

### **1. Parael seguro de cumplimiento**

#### **a) Amparo de seriedad de la oferta:**

La Universidad podrá exigir el amparo de seriedad de la oferta en los procesos de invitación directa cuando la naturaleza del bien o servicio así lo amerite. Será obligatoria su exigencia cuando se trate de invitaciones públicas para la suscripción de contratos.

El monto mínimo del amparo será del 10% de la oferta presentada y su vigencia será equivalente al plazo de la oferta y noventa (90) días más, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta, a menos que en la invitación se establezca un plazo distinto.

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

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

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

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

**f) Amparo de provisión de repuestos y accesorios:** por cuantía mínima equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual a tres (3) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes.

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

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

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

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

## **2. Seguro de responsabilidad civil extracontractual**

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

El valor, duración y deducible serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución de la orden contractual o contrato, por cuantía no inferior al veinte por ciento (20%) del valor total de la misma(o), vigencia igual a su plazo y al menos seis (6) meses más y deducible máximo de 10% del valor del siniestro, mínimo 2 SMLMV.

## **3. Seguro Colectivo de Vida**

La Universidad podrá exigir en las órdenes contractuales o contratos de obra civil, un seguro que ampare a todo el personal contratado. El valor será determinado de conformidad con el riesgo probable en la ejecución de la orden contractual o contrato, y con un valor asegurado mínimo por persona equivalente a 12 SMLMV para los amparos de vida e incapacidad total y permanente y de 1 SMLMV para auxilio funerario, y con vigencia igual al plazo de la orden contractual o contrato.

## **Artículo 73. Aprobación de la garantía**

La aprobación de la garantía por parte de la Universidad, así como de sus anexos modificatorios, es un requisito para la legalización y la ejecución de la orden contractual o contrato. Se efectuará mediante la imposición de un sello en la garantía, con la firma del jefe de contratación o quien haga sus veces, y la indicación de la fecha en que se realizó dicha aprobación.

## **Artículo 74. Pago de estampillas**

En el caso de las sedes que tengan establecido el pago de estampillas, será requisito indispensable para la legalización de toda contratación, adición, prórroga o modificación, la cancelación del valor correspondiente a dicha estampilla, según los valores establecidos por la ley. Este requisito se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista.

#### **Artículo 75. Derogado por Art. [34](#), Resolución Rectoría 872 de 2013. Pago del impuesto del timbre**

El pago del impuesto de timbre será requisito obligatorio para la legalización de toda orden contractual o contrato que se ejecute en el territorio nacional, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley. Este requisito se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista.

#### **Artículo 76. Texto original subrayado fue modificado por Art. [35](#), Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. [18](#), Resolución Rectoría 1213 de 2013. Publicación en el sitio Web de contratación de la Universidad**

Será obligación de los jefes de contratación o quien haga sus veces, publicar las órdenes contractuales superiores y los contratos, así como sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en el sitio Web de contratación de la Universidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización. Esta obligación se entenderá cumplida con la certificación del administrador del sitio Web, a través de cualquier medio escrito.

#### **Artículo 77. Modificación**

Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto de la orden contractual o contrato.

Las modificaciones se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, y la aprobación de la garantía, si es del caso.

#### **Artículo 78. Adición**

Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato.

Por regla general, las órdenes contractuales y los contratos que suscriba la Universidad, no deberán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV. En casos excepcionales y previa justificación del interventor o supervisor, el comité de contratación cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto una adición superior.

En caso de adición debe observarse lo siguiente:

1. El supervisor o interventor de la orden contractual o contrato presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, un informe de ejecución, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal.

2. La justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal se pondrán a consideración del comité de contratación respectivo para que recomiende la suscripción de la adición cuando se trate de contratos; en el caso de órdenes contractuales el ordenador del gasto determinará sobre la misma.

Las adiciones se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal respectivo. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la ampliación de la garantía constituida, y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.

**Adicionado por Art. 36, Resolución Rectoría 872 de 2013:Parágrafo.** En ninguna circunstancia la adición modificará la competencia delegada en razón a la cuantía y será suscrita por el ordenador del gasto o delegado para el contrato inicial. De igual manera se aplicará cuando la Universidad actúe como contratista.

### **Artículo 79. Prórroga**

Es la ampliación en el plazo de la orden contractual o contrato. En caso de prórroga deberá observarse lo siguiente:

1. El supervisor o interventor presentará al ordenador del gasto o al comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, un informe de ejecución, exponiendo las razones por las cuales se justifica la prórroga y el tiempo de la misma.

2. Con fundamento en lo anterior el comité de contratación respectivo recomendará la suscripción de la prórroga cuando se trate de contratos, o en el caso de órdenes contractuales, el ordenador del gasto determinará sobre la misma.

Las prórrogas se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución requiere la ampliación de la garantía constituida y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, cuando a ello haya lugar.

**Parágrafo.** Si el compromiso que se va a prorrogar corresponde a una reserva presupuestal, el supervisor o interventor deberá verificar que el plazo de la prórroga del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en cuenta que la reserva presupuestal fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente al Director del Proyecto o Jefe de la dependencia solicitante, para adelantar los tramites presupuestales a que haya lugar.

### **Artículo 80. Texto original subrayado fue modificado por Art. 37, Resolución Rectoría 872 de 2013. Suspensión**

En caso de suspensión de la orden contractual o contrato, el interventor o supervisor remitirá al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, un informe con la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución y el proyecto de acta de suspensión. El comité de contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto aceptar la suspensión de la ejecución contractual.

El ordenador del gasto aceptará la suspensión de la orden contractual o contrato y procederá a firmar el acta respectiva, remitiéndose copia de la misma a la compañía aseguradora o banco

garante.

El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación del término de ejecución de la orden contractual o contrato se suscribirá la respectiva acta.

Es función del supervisor o interventor verificar que una vez reiniciada la ejecución contractual el contratista amplíe o prorrogue la vigencia de la garantía pactada en la orden contractual o contrato.

**Parágrafo.** Si el compromiso que se va a suspender corresponde a una reserva presupuestal, el supervisor o interventor deberá verificar que el plazo de la suspensión del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en cuenta que la reserva presupuestal fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente al Director del Proyecto o Jefe de la dependencia solicitante, para adelantar los tramites presupuestales a que haya lugar.

### **Artículo 81. Texto original subrayado fue modificado por Art. 38, Resolución Rectoría 872 de 2013. Cesión**

Las órdenes contractuales y los contratos de la Universidad se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista, por ello, el acto de cesión de la orden contractual o contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente la solicitud justificada del contratista, la valoración y evaluación escrita del supervisor o interventor y la autorización escrita del ordenador del gasto de la Universidad.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución de la orden contractual o contrato.

En cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del contratista cedente.

### **Artículo 82. Cláusula de propiedad intelectual**

En aquellos acuerdos de voluntades, cuyo objeto implique la disposición y transferencia de propiedad intelectual, será necesario incorporar una cláusula que defina, entre otros aspectos los siguientes:

1. Titularidad de los derechos morales y patrimoniales, en donde se incluya la cesión de los derechos patrimoniales, si es del caso.
2. Acuerdo sobre el porcentaje de participación de los derechos patrimoniales de cada una de las partes, para lo cual deberán tenerse en cuenta los aportes efectuados por la Universidad, en dinero o en especie.

### **Artículo 83. Cláusula de caducidad**

Es la facultad que tiene la Universidad de dar por terminada una orden contractual o contrato y ordenar su liquidación, en aquellos casos en los cuales advierta que hay claras evidencias de que el contratista está incumpliendo con las obligaciones contractuales y que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo, hasta el punto de considerar que se puede

presentar su parálisis.

Se pactará la cláusula de caducidad en órdenes contractuales o contratos de obra, concesión, suministro o prestación de servicios. Esto sin perjuicio de que la Universidad pueda pactarla en otro tipo de órdenes contractuales o contratos cuando lo estime conveniente en razón del objeto contratado.

El procedimiento para su aplicación será el siguiente:

1. El supervisor o interventor determina los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, los cuales deben revestir tal gravedad que la Universidad no haya podido lograr que se corrijan a través de llamadas de atención o de requerimientos escritos, o de la imposición de multas.
2. El supervisor o interventor debe proceder a requerir al contratista por escrito e indicarle de manera precisa en qué radica el incumplimiento e indicarle el plazo o término perentorio para cumplir con su obligación. Este requerimiento debe ponerse en conocimiento de la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato.
3. Si el contratista a pesar del requerimiento efectuado, persiste en el incumplimiento, el interventor o supervisor presentará al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, un informe que determine: el estado de ejecución, el detalle de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y la recomendación sobre el procedimiento a seguir. Este informe debe comunicarse a la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato.
4. Con fundamento en el informe y en la recomendación del comité, cuando sea del caso, el ordenador del gasto proferirá el acto administrativo motivado que contenga en su parte considerativa los hechos, las pruebas, las cláusulas contractuales violadas, la causal invocada, la normatividad transgredida y la relación de causalidad entre ellas.
5. En la parte resolutive del acto administrativo, se deberá declarar la ocurrencia del siniestro es decir el incumplimiento y la decisión de dar por terminado la orden contractual o contrato como consecuencia de la declaratoria de caducidad, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidar la orden contractual o contrato en el estado en que se encuentre, las multas y sanciones a que hubiere lugar, la aplicación de la sanción penal por incumplimiento y los recursos que proceden contra la decisión.
6. La resolución que declara la caducidad deberá notificarse personalmente al contratista y a la compañía aseguradora o banco garante de la orden contractual o contrato. Ejecutoriada la resolución de caducidad, la Universidad procederá a la liquidación de la orden contractual o contrato, donde se reconocerán los derechos económicos del contratista previas las deducciones que por multas y sanciones deban efectuarse.
7. De la declaratoria de caducidad se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y a la Procuraduría General de la Nación.
8. Declarada la caducidad la Universidad podrá continuar la ejecución de la orden contractual o contrato a través del garante o de otro contratista, escogido conforme a las reglas de selección



objetiva y a los procedimientos contractuales.

#### **Artículo 84. Cláusula de modificación unilateral**

Si durante la ejecución de la orden contractual o contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en la orden contractual o contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, siempre que ello no implique la modificación del objeto contractual.

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

Debe tenerse en cuenta que la aplicación de esta cláusula especial, no es discrecional sino regulada, y por lo tanto deben existir justos motivos para hacer uso de ella y garantizar los derechos del contratista, así como también deberá observarse el debido proceso, especialmente en cuanto al derecho de audiencia y de defensa del contratista.

#### **Artículo 85. Cláusula de interpretación unilateral**

Cuando en la ejecución de la orden contractual o contrato se presenten divergencias respecto a la interpretación del clausulado, que no puedan ser subsanadas acudiendo a las normas de interpretación generales, el pliego de condiciones que dieron origen a la contratación o la oferta o propuesta presentada por el contratista, la Universidad interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

#### **Artículo 86. Procedimiento para aplicación de cláusulas de modificación e interpretación unilateral**

1. En caso de que el interventor o supervisor considere que puede haber lugar a la aplicación de la interpretación o la modificación unilateral de la orden contractual o contrato, informará al contratista por medio escrito las razones que a su juicio conllevarían a la aplicación de estas cláusulas por parte de la Universidad, otorgándole un plazo determinado para que presente por escrito sus observaciones al respecto.

2. Una vez vencido el plazo, el interventor o supervisor presentará ante el comité de contratación o el ordenador del gasto, según sea el caso, un informe relacionando el estado de ejecución, la información intercambiada con el contratista en relación con la aplicación de la interpretación o la modificación unilateral de la orden contractual o contrato, y su recomendación sobre el procedimiento a seguir.

3. Con fundamento en el informe presentado por el supervisor o interventor, el comité de contratación, cuando sea de su competencia, analizará y recomendará al ordenador del gasto la aplicación de la cláusula de interpretación o de modificación unilateral de la orden contractual o contrato.

4. El ordenador del gasto emitirá el acto administrativo motivado de aplicación de la cláusula de interpretación o de modificación unilateral de la orden contractual o del contrato, el cual será notificado personalmente al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.

### **Artículo 87. Cláusula de terminación unilateral**

La Universidad podrá terminar unilateralmente las órdenes contractuales y los contratos que haya celebrado en los siguientes casos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o liquidación obligatoria del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento de la orden contractual o contrato.

Cuando dichas causales se presenten, el ordenador del gasto deberá expedir el acto administrativo mediante el cual se dé aplicación a la terminación unilateral de la orden contractual o contrato, sin que sea necesario procurar acuerdos previos con el contratista para poder declararla.

El acto administrativo debe contener entre otros, los hechos y circunstancias que dan lugar a la terminación unilateral, las pruebas en que se fundamenta, la causal invocada, las multas y sanciones en caso que haya habido lugar a su aplicación, la declaración del siniestro, la decisión de dar por terminado unilateralmente la orden contractual o contrato, la fecha a partir de la cual rige la terminación, la orden de liquidarlo, el reconocimiento de compensaciones económicas e indemnizaciones a que tenga derecho el contratista, su cuantía, la orden de pagarlos y los recursos que contra este acto administrativo proceden.

### **Artículo 88. Texto original subrayado fue modificado por Art. 39, Resolución Rectoría 872 de 2013. Multas**

La multa es una sanción que se aplicará en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

Para que proceda la imposición de la multa ésta debe encontrarse expresamente pactada. En la orden contractual o contrato se estipularán multas diarias, a razón del 0.01% del valor contractual, mientras persista el incumplimiento, sin que sumadas superen el 20% del valor de la orden contractual o contrato.

El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

1. Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor de la orden contractual o contrato le remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento.

Cuando la orden contractual o contrato cuente con garantía, de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.

2. En caso de persistir el incumplimiento, es deber del interventor o del supervisor, presentar de manera inmediata un informe al comité de contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, donde se exponga el estado de ejecución de la orden contractual o contrato, detallando los incumplimientos, tasando las multas y emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir.

3. Una vez revisado el informe, el comité de contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto imponer las multas a que haya lugar.

4. El ordenador del gasto emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento que se causó, los requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa y ordenará hacer efectiva la garantía.

5. El acto administrativo se notificará al contratista y a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato. Contra este procede el recurso de reposición interpuesto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

6. En firme el acto que hace efectiva la multa, el contratista deberá consignar el valor a favor de la Universidad, de lo contrario le será descontado de las cuentas que actualmente se le adeuden, y si esto no fuera posible se reclamará el pago de la indemnización ante la compañía de seguros o banco garante. De no lograrse el pago por estas vías se demandará para su cobro.

De las multas impuestas se informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista.

### **Artículo 89. Cláusula penal**

Se define como un mecanismo resarcitorio anticipado de los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento en la prestación debida de la ejecución de la orden contractual o contrato.

La cláusula penal pecuniaria se pactará hasta por el 20% del valor de la orden contractual o contrato.

En el evento de que el contratista le cause perjuicios a la Universidad esta podrá hacer efectiva la cláusula penal hasta por el monto pactado, de acuerdo con la gravedad de los perjuicios ocasionados.

El procedimiento para su aplicación será el mismo contemplado para la imposición de las multas.

### **Artículo 90. Texto original subrayado fue modificado por Art. 40, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. 20, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Contratos sujetos a liquidación**

Serán objeto de liquidación por las partes contratantes, las órdenes contractuales y los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo y los demás que así lo requieran.

Las órdenes contractuales mínimas de corta duración no requerirán acta de liquidación.

En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En caso de haber lugar a reconocimientos a favor del contratista, la Universidad debe tramitar la disponibilidad y registro presupuestal necesarios; en el evento de resultar sumas a favor de la Universidad el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo.

### **Artículo 91. Liquidación por mutuo acuerdo**

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de la orden contractual o contrato y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.

La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la orden contractual o contrato.

### **Artículo 92. Liquidación unilateral**

Cuando el contratista, habiendo sido requerido, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma; la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

En todo caso, el acto de liquidación unilateral deberá ser expedido por el ordenador del gasto, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Universidad y a cargo del contratista, la resolución proferida prestará mérito ejecutivo.

### **Artículo 93. Subasta inversa de precios**

Cuando se requiera celebrar órdenes contractuales ó contratos para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de uso recurrente, podrá acudirse al mecanismo de la subasta inversa de precios, con el fin de obtener la mejor relación costo-beneficio para la Universidad.

La subasta inversa de precios será la etapa final dentro de un proceso de selección iniciado bien sea a través de invitación pública o directa. En el pliego de condiciones, además del menor costo de la oferta económica, deberán establecerse las variables que serán susceptibles de ser mejoradas por los proponentes.

Podrán participar en la subasta inversa de precios, los oferentes que cumplan con los requisitos de habilitación establecidos por la Universidad en el pliego de condiciones.

### **Artículo 94. Reciprocidad**

En el proceso contractual, la Universidad podrá hacer uso del principio de reciprocidad, cuando se haya garantizado al proponente nacional el mismo tratamiento y las mismas condiciones en el país de origen del proponente.

## **Artículo 95. Comercio electrónico**

La Universidad podrá desarrollar a través de este instrumento las negociaciones que requiera, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. En tal sentido se contemplará en su momento todo lo referente a la oferta o propuesta, la aceptación de la misma, sus elementos esenciales, el perfeccionamiento de las órdenes contractuales o contratos, su formación, su validez, la modificación y existencia de los mismos.

Igualmente se considerarán todos aquellos actos que comportan relación con los negocios jurídicos generados del comercio electrónico, como son: la utilización de mensajes de datos, los documentos electrónicos, el sistema de información, el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, su fuerza probatoria, la integridad del mensaje, su equivalencia funcional (encriptada), la firma digital, entre otros.

## **CAPÍTULO II**

### **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN**

**Artículo 96. Texto original subrayado fue modificado por Art. 41, Resolución Rectoría 872 de 2013. La función de supervisión e interventoría**

Sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación, corresponde al supervisor o interventor de la orden contractual o contrato garantizar y verificar que éste se desarrolle de acuerdo a lo convenido.

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

Solo cuando no exista en la planta de la Universidad personal suficiente o calificado para llevar a cabo la labor de supervisión o interventoría, la Universidad podrá celebrar una orden contractual o contrato con este objeto específico.

Para órdenes contractuales o contratos de obra, la supervisión o interventoría la deberá ejercer un servidor público de la Universidad, o un tercero contratado para este objeto específico, persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

El supervisor o interventor no podrá autorizar de manera directa modificaciones a las condiciones esenciales de la orden contractual o contrato. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral de la orden contractual o contrato, deben ser autorizadas por el ordenador del gasto, salvo en los casos previstos en el artículo 50 del presente Manual.

El supervisor o interventor es responsable civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por la ejecución de su actividad, en los términos establecidos en la ley.

**Artículo 97. Texto original subrayado fue modificado por Art. 42, Resolución Rectoría 872 de 2013. Obligaciones del supervisor o interventor**

El supervisor y/o interventor tendrá entre otras, las siguientes obligaciones generales:

1. Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta o propuesta seleccionada y de la orden contractual o contrato.
  2. Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución de la orden contractual o contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.
  3. Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa de la orden contractual o contrato vigilado.
  4. Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdo sobre los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
  5. Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del comité de contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.
  6. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento a cabalidad la orden contractual o contrato.
  7. Informar y sustentar ante el ordenador del gasto o comité de contratación, según se trate de órdenes contractuales o contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
  8. Supervisar y controlar de manera integral, eficaz y permanente la ejecución de la orden contractual o contrato, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, tiempos pactados, las obligaciones específicas, legales, financieras y presupuestales.
  9. Verificar el estado presupuestal en que queda la orden contractual o contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia solicitante con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.
  10. Cuando se trate de órdenes contractuales menores, superiores, o contratos, de tracto sucesivo para la prestación de servicios calificados, deberá solicitar como mínimo un informe de ejecución final previo a la autorización del último pago, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato.
- Los informes de ejecución deberán remitirse a la oficina de contratación o quien haga sus veces para que reposen en el expediente de la orden contractual o contrato.
11. Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento del manual de seguridad y salud ocupacional para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto de la orden contractual o contrato haya lugar ello.
  12. Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de

autorizar los pagos, según lo previsto en la orden contractual o contrato, previo cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.

13. Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta el final de la ejecución de la orden contractual o contrato, y tramitarlas ante las instancias pertinentes.

14. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión de la relación contractual, y reanudación de la misma cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión.

15. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo entregado al contratista de conformidad con lo pactado en la orden contractual o contrato.

16. Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, previamente a la suscripción del acta de liquidación.

17. Informar al área técnica competente sobre el retiro del contratista, para eliminar claves y accesos autorizados sobre información de carácter confidencial de la Universidad.

#### **Artículo 98. Obligaciones específicas en órdenes contractuales o contratos de obra**

Además deberá cumplir con las siguientes:

1. Elaborar las actas periódicas de avance y ajustes de obras o servicios, con base en la verificación directa y la confrontación de las preactas, actas y facturas para la aprobación respectiva.
2. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.
3. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes presentados por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
4. Vigilar que durante el desarrollo de la relación contractual se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
5. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

### **PARTE IV**

#### **LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA COMO CONTRATISTA**

La Universidad actuará como contratista a través de los servidores públicos competentes, según las delegaciones de este capítulo.

La presentación de propuestas para participar en concursos o licitaciones, deberá contar con autorización previa a la Dirección Nacional de Extensión, con el fin de evitar la presentación de

más de una propuesta a nombre de la Universidad.

**Artículo 99. Texto original subrayado fue modificado por Art. 43, Resolución Rectoría 872 de 2013 y por Art. 21, Resolución Rectoría 1213 de 2013. Delegaciones**

Delegase la competencia para la presentación de propuestas, para adelantar los trámites del proceso contractual y para la suscripción de las pólizas que se requieran tanto la presentación de las propuestas como la legalización de los contratos o convenios respectivos, tal como se relaciona a continuación:

1. En el Vicerrector de Investigación, para la suscripción de contratos o convenios específicos cuyo objeto se relacione con propiedad intelectual, sin límite de cuantía, siempre y cuando no pretendan ceder derechos patrimoniales.

**Adicionado por art. 1, Resolución Rectoría RG 23 de 2012.**

- Deléguese en el Vicerrector de Investigación la facultad para la presentación de solicitudes, seguimiento, adelantamiento y finalización de los trámites correspondientes a la obtención de permisos de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica, permisos de estudio con fines de investigación científica que requieran del acceso a recursos genéticos, acceso a recursos genéticos, registro de colecciones biológicas y la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas, previstos en la Decisión 391 de 1996 de la Comunidad Andina de Naciones -CAN y en el Decreto 309 de 2000, así como toda norma que los modifique, adicione o derogue.

**Adicionado por art. 2, Resolución Rectoría RG 23 de 2012.**

- Deléguese en el Vicerrector de Investigación la competencia para suscribir los convenios para la entrega de información asociada a los ejemplares depositados en colecciones biológicas y los contratos marco o específicos de acceso a recursos genéticos y sus productos derivados, emanados de los trámites señalados en el artículo 1.

2. En el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, para el ejercicio de las funciones propias del Nivel Nacional y para generar u obtener recursos con destino a los Fondos Especiales de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y de Investigación, hasta por una cuantía igual a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3. En el Director de UNIMEDIOS, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino a su respectivo Fondo, hasta por cuantía igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

4. En el Director de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino a sus respectivos Fondos, hasta por cuantía igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5. En el Vicerrector de la Sede Bogotá, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino a los Fondos Especiales de las Direcciones de Gestión, Académica y de Bienestar de la sede, hasta por cuantía igual a seis mil (6000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



6. En los Vicerrectores de las sedes Medellín, Manizales y Palmira, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino al Fondo Especial de su respectiva Sede, hasta por cuantía igual a seis mil (6000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

7. En los Directores de las sedes de presencia nacional, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino al Fondo Especial de su respectiva Sede, hasta por cuantía igual a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

8. En los Decanos de Facultad y Directores de Centro o Instituto de las sedes Bogotá y Medellín, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino a sus respectivos fondos especiales hasta por una cuantía igual a tres mil (3.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es superior a tres mil (3.000) e inferior a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

9. En los Decanos de Facultad y Directores de Centro o Instituto de las sedes Manizales y Palmira, para el ejercicio de las funciones que le son propias y para generar u obtener recursos con destino a sus respectivos fondos especiales hasta por una cuantía igual a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si la cuantía es superior a mil (1.000) e inferior a seis mil (6.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, la competencia corresponderá al Vicerrector de la sede.

#### **Artículo 100. Régimen aplicable**

La Universidad se sujetará al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a las minutas de los contratos a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.

En los contratos que se celebren dentro de las funciones de extensión y de investigación de la Universidad deben observarse los procedimientos, términos y condiciones establecidos en el Acuerdo 004 de 2001 y 014 de 2006 del Consejo Superior Universitario y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La Universidad negociará en todos los contratos el pago de un anticipo o de un primer pago a la firma del acta de inicio que facilite iniciar la ejecución del objeto contractual.

#### **NOTAS DE PIE DE PÁGINA:**

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