



Acuerdo nro. 001
27 de mayo de 2022

Por el cual se establece el Régimen de Contratación de la Universidad de Ibagué

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE IBAGÜÉ

En uso de atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en El artículo vigésimo noveno literal e) de los Estatutos de la Universidad:

Considerando

Que la contratación es la actividad por medio de la cual la Universidad apoya el cumplimiento de los objetivos institucionales y ejecuta su Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Que los Estatutos Generales de la Universidad de Ibagué establecen como función del Consejo Superior: “Aprobar los reglamentos de la Universidad y definir los sistemas de control que considere oportunos”

Que, en atención a los cambios realizados en la estructura organizacional de la institución y en busca de optimizar sus procesos contractuales, la Universidad de Ibagué identificó la necesidad de implementar un Régimen de Contratación actualizado, acorde a su realidad actual y que responda a las necesidades identificadas a través de ejercicios de retroalimentación.

Que, el nuevo Régimen de Contratación garantiza una gestión contractual más eficaz, eficiente y pertinente, sin dejar de lado la seguridad y transparencia que caracterizan siempre los procesos de la institución.

Que, la presente reglamentación está concebida como un conjunto normativo de aplicación general, es decir, de obligatoria observancia para todas las dependencias y funcionarios de la Universidad, en los procesos contractuales en que participe la Institución como contratante.

En mérito de lo expuesto,

Capítulo I

Régimen de contratación. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente acuerdo tiene por objeto expedir el régimen de Contratación de la Universidad de Ibagué.

Artículo 2. Normatividad aplicable a los contratos de la Universidad de Ibagué

La actividad contractual que realice la Universidad de Ibagué se sujetará a la Constitución y a las leyes de la República de Colombia, especialmente a las disposiciones civiles y comerciales, así como a las regulaciones que en materia de educación sean aplicables. A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, el Plan de Desarrollo Institucional, el Código de Buen Gobierno y los reglamentos expedidos por las autoridades estatutarias de la Universidad.

Artículo 3. Principios rectores de la contratación en la Universidad de Ibagué

Las obligaciones y responsabilidades en busca de la protección y optimización de los recursos de la Universidad implican que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación deban orientarse, entre otros, por los siguientes principios:

- Moralidad.** Actuar o conducirse conforme las sanas costumbres y lealtad respecto de los demás, en una atmósfera de total honestidad no viciada por fraude o injusticia.
- Igualdad.** Garantizar que los oferentes participen en los procesos de selección en idénticas oportunidades, respecto de los demás, de tal manera que no se establezcan condiciones discriminatorias en las reglas de los procesos o se beneficie a uno o varios de los participantes en perjuicio de los demás.
- Eficacia.** Los procedimientos contractuales deben ajustarse al cumplimiento de los objetivos de la Universidad, para lograr el efecto que se desea o espera al contratar, subsanando los obstáculos puramente formales.
- Economía.** Administrar eficientemente los recursos técnicos, económicos y humanos.

- Celeridad. Adelantar los trámites contractuales sin dilaciones, en el menor tiempo posible.
- Imparcialidad. Tomar decisiones ajustadas a reglas preestablecidas, sin tener en consideración factores tales como afecto, intereses y, en general, cualquier motivación subjetiva o de preferencia.
- Publicidad. Los oferentes deberán conocer las convocatorias y las reglas del proceso de selección, así como las decisiones que la Universidad adopte en los procesos de contratación. La Universidad dará publicidad a las normas que rigen la contratación.
- Transparencia. El proceso de contratación deberá efectuarse teniendo en cuenta requisitos como objetivos de participación y definición precisa de los requerimientos, así como los procedimientos y reglas claras de adjudicación.
- Responsabilidad. Los funcionarios de la Universidad velarán por el cumplimiento de los fines y procedimientos de la contratación. Vigilarán la correcta ejecución del contrato y protegerán los derechos de la Universidad, del contratista y de los terceros que puedan verse indebidamente afectados.
- Buena fe. Se deberá obrar con rectitud, honradez y diligencia recíprocas en todas las fases del proceso de contratación.
- Sostenibilidad. Este régimen se establece como una herramienta para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y, en ese sentido, en el proceso de selección del contratante se debe buscar la oferta que sea más favorable para la Universidad, teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, ambientales y sociales.

Artículo 4. *Ámbito de aplicación*

Se sujetarán al presente régimen de Contratación los contratos, los convenios y las órdenes de compra y de prestación de servicios. Asimismo, los proyectos, las consultorías y demás negocios jurídicos en los que la Universidad sea parte, y que tengan como finalidad el desarrollo de su objeto social o el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Parágrafo primero. Se exceptúan los contratos de índole laboral que suscriba la Universidad, los cuales se registrarán por las normas laborales colombianas, el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato laboral y demás políticas internas referentes al asunto.

Parágrafo segundo. Cuando la Universidad ostente la calidad de contratista se sujetará a las reglas previstas por quien la contrate, siempre y cuando guarden relación con los objetivos institucionales y no sean contrarios a los principios de este régimen.

Artículo 5. Integridad del proceso contractual

El proceso de contratación es integral, ya que abarca el aspecto técnico, financiero y jurídico, desde la etapa de selección hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores en las diferentes las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias respectivas.

Artículo 6. Planeación y presupuestación

El proceso de contratación deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal del área requirente y al Plan de Desarrollo Institucional.

Parágrafo único. En el evento excepcional que la adquisición de un bien o servicio no haya sido presupuestada, y que sea requerido con urgencia, deberá presentarse solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Servicios y Sostenibilidad, para evaluar la viabilidad financiera y la fuente de los recursos, gestión necesaria para adelantar el trámite correspondiente.

Artículo 7. Capacidad para contratar

La Universidad podrá celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, las cuales pueden asociarse para el efecto mediante consorcios o uniones temporales.

Parágrafo único. La existencia, representación legal e idoneidad de los contratistas se acreditará en la forma que determine la ley. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras, se tendrán como prueba de existencia y representación las aceptadas internamente en su país de origen, debiendo en todo caso demostrar que cuenta con los permisos y autorizaciones correspondientes exigidas por la ley colombiana.

Artículo 8. Incompatibilidades para contratar

Además de las contenidas en el Código de Buen Gobierno de la Universidad, son incompatibles para contratar con la Universidad de Ibagué:

1. Los funcionarios de la Universidad.

2. El cónyuge, compañera o compañero permanente o quienes se hallen hasta el cuarto grado de consanguinidad, afinidad y cuarto civil de autoridades universitarias y órganos asesores. Así mismo, las personas que participen en procesos de solicitud, evaluación, autorización, suscripción y ejecución de contratos, órdenes de compra y de servicio, a no ser que se trate de donaciones.

c. Quienes hayan sido objeto de declaratoria de incumplimiento por parte de la Universidad durante los dos años (2) años anteriores.

Artículo 9. Inhabilidades

Se entenderá que un contratista se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con la Universidad, cuando:

1. En contratos anteriores celebrados con la Universidad, hubiere incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a ellos o hubiese obtenido calificación deficiente al finalizar la etapa contractual, y de lo cual haya quedado constancia escrita.

2. Haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.

3. Haya sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos y hechos culposos, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.

Artículo 10. Registro de proveedores

Es una base de datos interna que contiene la información de los proveedores de productos y servicios de la Universidad de Ibagué, que podrá utilizarse para escoger los invitados a participar en procesos de contratación por el sistema de invitación a personas determinadas. Su actualización, evaluación, retroalimentación e inclusión de nuevos proveedores la hará anualmente la Gerencia de Servicios y Sostenibilidad.

Parágrafo único. La inscripción en el banco de proveedores de la Universidad de Ibagué no será un requisito excluyente para la contratación, sin perjuicio de que la información que allí reposa y la que se acopie en el futuro, pueda ser utilizada en los procesos de contratación.

Capítulo II

Sistemas de contratación

Artículo 11. Sistemas de contratación

La Universidad utilizará los siguientes sistemas de contratación: invitación abierta, invitación a personas determinadas y contratación mediante solicitud de única oferta o cotización.

Artículo 12. Invitación abierta

Es el proceso de selección mediante el cual se invita públicamente a personas indeterminadas para que, sujetándose a las condiciones fijadas, formulen propuestas, de las cuales se seleccionará la más conveniente. Corresponde al Rector decidir en qué casos se utiliza este sistema. Para la invitación abierta se utilizarán medios masivos idóneos tales como internet, publicación de avisos en diarios de amplia circulación nacional o regional, fijación de avisos en lugares visibles y accesibles de la Universidad, entre otros.

Artículo 13. Invitación a personas determinadas.

Es un proceso de selección mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las condiciones fijadas, formulen propuestas, de las cuales se seleccionará la más conveniente. La determinación de los invitados a participar se hará con base en la información contenida en el banco de datos de proveedores de la Universidad, en el registro de proveedores de las cámaras de comercio, en las bases de datos de los gremios, entre otros. En todo caso, el número de invitados a participar no podrá ser inferior a tres (3).

Artículo 14. Contratación directa

Es la modalidad en la cual la Universidad puede contratar en forma directa. Se aplicará cuando se presente uno de los siguientes eventos, los cuales deberán estar debidamente sustentados:

1. Cuando se hubiera hecho invitación conforme lo dispone el artículo 13 y solo uno hubiera presentado una oferta o cotización del bien o servicio, objeto de la correspondiente contratación, siempre que cumpla con las condiciones de la invitación.

2. Cuando solo un oferente está en capacidad de prestar o suministrar el bien o servicio requerido

3. Cuando se trate de la adquisición de repuestos o accesorios, o para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, actualización, soporte, instalación de software y hardware a la medida o capacitación que se requiera, para el normal funcionamiento de máquinas, elementos o sistemas adquiridos por la Universidad. Dicha contratación se celebrará siempre con el mismo fabricante, creador o licenciante de los respectivos bienes o sistemas, según el caso, o con la persona natural o jurídica que tenga exclusividad para su venta, importación, representación, licenciamiento o distribución en el país.

4. Cuando se trate de la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para solucionar situaciones excepcionales, que pongan en peligro la continuidad en la prestación del servicio educativo, previa autorización del funcionario u órgano competente de acuerdo con lo determinado en el artículo siguiente. En estos eventos, se podrá contratar inmediatamente sin el lleno de las formalidades previstas, y se deberá informar al Comité de Compras o a la instancia competente para autorizar el gasto en la primera sesión ordinaria que tenga lugar luego de la contratación.

5. Cuando se trate de:

- a) La edición, coedición o adquisición de material documental.
- b) La producción, traducción y revisión de estilo de artículos de carácter cultural o científico para su divulgación o venta.
- c) La adquisición, explotación o utilización de derechos patrimoniales de autor.

6. Cuando se trate de contratos intuitu personae.

7. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios en calidad de prueba o ensayo.

8. Cuando se trate de la adquisición de bienes o prestación de servicios previamente contratados dentro del mismo año, siempre que el contratista mantenga las condiciones comerciales y de calidad del contrato inicial. Los factores o porcentajes de ajuste del valor del respectivo contrato, no se considerarán como modificación del precio del mismo.

9. Cuando se trate de contratos de compraventa, comodato, permuta o arrendamiento de bienes inmuebles.

10. Cuando corresponda a adquisición de bienes y servicios cuyo valor inicial no exceda el equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.

Capítulo III

Competencia para autorizar y suscribir documentos contractuales

Artículo 15. Competencia para autorizar y suscribir contratos, órdenes de compra o de servicio

Son competentes para autorizar la celebración de contratos, órdenes de compra y de servicios los siguientes comités y funcionarios de la Universidad, en la cuantía y para los negocios jurídicos que en cada caso se indican:

1. El Vicerrector para autorizar y suscribir la contratación de servicios académicos, cuya cuantía no exceda de 20 SMLMV.
2. El jefe de Compras y Suministros para autorizar y suscribir los contratos de servicios no académicos y bienes cuya cuantía no exceda de 5 SMLMV.
3. El gerente de Servicios y Sostenibilidad para autorizar y suscribir la contratación de bienes y servicios no académicos, cuya cuantía sea superior de 5 SMLMV y hasta 20 SMLMV.
4. El comité de Compras y Contratación para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos superiores a 20 SMLMV y hasta 100 SMLMV. Los contratos, órdenes de compra y de servicios aprobados por este comité se suscribirán por el director Administrativo y Financiero.
5. El Rector para autorizar y suscribir la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos, en cuantía superior a 100 SMLMV y hasta 250 SMLMV.
6. El Consejo Superior para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos, en cuantía superior a 250 SMLMV, previo concepto del comité de Auditoría

Administrativa y Financiera. Los contratos aprobados por el Consejo Superior se suscribirán por el Rector.

Artículo 16. Comité de Compras y Contratación de Servicios

El comité de Compras y Contratación de Servicios estará conformado por quienes ejercen los cargos de gerente de Servicios y Sostenibilidad, quien lo presidirá; el director Administrativo y Financiero; la Vicerrectoría; el Secretario General; el coordinador jurídico de Contratación, y el jefe de Compras y Suministros, que fungirá como secretario técnico del comité. Los dos últimos funcionarios participarán en el mismo, con voz, pero sin voto.

En caso de empate, la decisión final será tomada por la Vicerrectoría. Así mismo, asistirá a la sesión el Decano o el jefe del área que solicitó el bien o servicio para sustentar la evaluación técnica. En casos que así se requiera, asistirá un funcionario experto técnico en el tema que sea materia de contratación.

El Comité de Compras se reunirá quincenalmente y podrá convocarse a reuniones extraordinarias o consultas virtuales. Le corresponde al jefe de Compras crear un cronograma con las fechas programadas para tales sesiones. De cada sesión del Comité se levantará el acta correspondiente, elaborada por el jefe de Compras y Suministros, la cual será firmada por la Presidencia y la Secretaría Técnica del Comité, previa aprobación de sus integrantes.

Capítulo IV

Proceso de contratación

Artículo 17. Generalidades

En los procesos de contratación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, según su naturaleza y complejidad:

1. Selección del sistema de contratación: el sistema de contratación se determinará con base en lo previsto en el presente régimen.
2. Documentos de invitación: los documentos de invitación para contratar deberán establecer los requisitos objetivos que permitan obtener las mejores propuestas para la Universidad, las reglas del proceso de contratación, los criterios y la forma de evaluar

las ofertas y las condiciones exigidas a los proponentes. Todo lo anterior deberá ser adecuado y proporcional a la naturaleza del contrato y a su cuantía.

3. En los documentos de invitación debe determinarse claramente i) la descripción del objeto y alcance del contrato, haciendo una descripción clara de los bienes, obras y servicios requeridos, sin hacer referencia a marcas o nombres comerciales, salvo que del análisis técnico surja dicha necesidad; ii) los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación, tales como capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad financiera, garantía de seriedad de la oferta, visita al sitio de ejecución del contrato, presentación de las ofertas, posibilidad de presentación de ofertas alternativas, entre otros; iii) las reglas del proceso, tales como lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas; criterios de evaluación y ponderación de los mismos, cuando haya lugar; causales de inadmisibilidad o rechazo de las ofertas; y posibilidad de subsanar defectos u omisiones en las ofertas, entre otros; iv) los elementos principales del contrato tales como objeto, plazo, sistema de precios, forma de pago, posibles sanciones por incumplimiento y pólizas, entre otras.

4. Los procedimientos de contratación se realizarán con sujeción a los términos de los documentos de invitación, tanto por parte de los invitados y proponentes como de la Universidad.

5. Tanto al envío de las invitaciones como a la recepción de las ofertas, se le aplicarán las reglas establecidas para el efecto en el respectivo documento de invitación. Los plazos entre la formulación de la invitación y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Universidad, atendiendo al monto y complejidad de la contratación, otorgando el tiempo suficiente para que los interesados preparen sus ofertas.

Para las órdenes de compra y órdenes de servicio se utilizará el formato de solicitud de cotización, el cual deberá contener, entre otros, las condiciones en que se debe presentar la oferta, la vigencia de la misma, la descripción de los bienes o servicios requeridos, el valor, la forma de pago, las declaraciones del proponente y las condiciones para la evaluación de la oferta.

Toda oferta deberá presentarse por escrito, ya sea en medio físico o por correo electrónico.

6. Audiencias y aclaraciones. Cuando la Universidad lo estime necesario, se podrán celebrar audiencias con el propósito de, entre otros, precisar el alcance de la contratación, el contenido de los documentos que le sirven de soporte y resolver las inquietudes a que haya lugar, de lo cual se levantará un acta que se dará a conocer a todos los interesados; estos podrán solicitar aclaraciones sobre aspectos contenidos en los términos de referencia, dentro del período establecido para el propósito en los mismos. Las inquietudes o preguntas deberán efectuarlas los interesados en forma escrita. La Universidad deberá dar respuesta a las mismas, por escrito, dentro del plazo establecido para los efectos en los términos de referencia, y enviará las respuestas a todos los interesados.

7. Evaluación de las ofertas: la evaluación de las ofertas se realizará teniendo en cuenta el procedimiento, los criterios de escogencia y su ponderación, establecidos en el respectivo documento de invitación.

Parágrafo primero. La oferta más favorable será la que permita alcanzar la combinación más conveniente para la Universidad, entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros. Toda evaluación de ofertas deberá constar en documento en el cual se consignará: objeto, las propuestas presentadas, el análisis económico y cualitativo y la justificación de la elección realizada; así como el precio, el plazo, la forma de pago (en tiempo y contra entregables o avances) y las pólizas que se exigirán.

Parágrafo segundo. Para los proyectos y contratos de consultoría impulsados desde la Dirección de Extensión, le corresponderá a la Gerencia de Servicios y Sostenibilidad otorgar esta autorización, previo concepto de la Unidad de Consultoría.

Parágrafo tercero. En los casos de contratación de tipo académico para el desarrollo de convenios, alianzas estratégicas, posgrados, cursos de educación continuada, entre otros, la selección de consultores o asesores que se requiera contratar se hará con base en lo propuesto por el área académica correspondiente, y se pagará con las tarifas que haya fijado la Universidad. Dicha área deberá evaluar la capacidad de los mismos sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales del sitio donde va a desarrollar la prestación del servicio. Así mismo, requerirá de la propuesta económica, acompañada de la hoja de vida en la que conste experiencia y perfil.

Artículo 18. Estudio de documentos y elaboración del contrato

Autorizada la contratación por la instancia de gasto conforme a lo dispuesto en el art 15, se diligenciará un formato de autorización de suscripción de contrato o convenio disponible en el SIG, que lleve la firma de visto bueno del funcionario competente. Luego, se enviará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la dependencia asignada, para elaborar el contrato, convenio u orden de compra, para lo cual se le enviarán los documentos mencionados en el artículo 20. Si la documentación se encuentra completa procederá a redactar el documento, de lo contrario, se devolverá a la dependencia que lo envió para el trámite pertinente. Elaborado el documento contractual, la dependencia gestionará la firma de las partes y presentará las pólizas, en el caso que lo requiera. Una vez legalizado se enviarán las copias a las dependencias encargadas del control de ejecución.

Capítulo V

Del contrato

Artículo 19. Formalidad y perfeccionamiento

Para formalizar los actos jurídicos, la Universidad podrá utilizar contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, convenios y compras por internet.

Cuando se trate de la adquisición de un bien o de la prestación de un servicio cuyo valor sea superior a 60 salarios mínimos, se suscribirá contrato. Cuando sea inferior a dicha suma se expedirá una orden de compra o servicio debidamente suscrita por quien sea competente, de acuerdo en lo dispuesto en el art 15 de este régimen; sin embargo, dependiendo de la naturaleza, el objeto contractual o lo dispuesto en la ley como solemnidad, se suscribirá contrato, aunque la cuantía sea inferior a la prevista en este artículo.

Parágrafo primero. La elaboración de las órdenes de compra y las correspondientes a servicios no académicos corresponderá al jefe de Compras. Cuando se trate de órdenes de servicios académicos, le corresponderá a la Secretaría General.

Parágrafo segundo. Cuando el proceso de contratación se desarrolle y perfeccione por medios electrónicos, deberán observarse las normas vigentes que regulen las transacciones por esta vía.

Artículo 20. Documentos necesarios para tramitar las órdenes de compra, de servicios o contrato

Cada orden de compra, servicios o contrato deberá incluir la copia del acta donde conste la aprobación y el original de la oferta o la propuesta firmada por el proveedor o contratista. Además de los siguientes documentos:

Para personas naturales:

1. Copia del documento de identificación.
2. RUT.
3. Certificado de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a 30 días, a la cual se hará la transferencia de fondos para los pagos
4. Planilla de pagos de seguridad social del mes anterior, solo para servicios.
5. Registro mercantil. Aplica solo para los comerciantes.
6. Hoja de vida y soportes cuando sea necesario (servicios profesionales).
7. Copia de la tarjeta profesional en caso de ser necesaria para ejercer su profesión.
8. Póliza de seriedad de la oferta y recibos de pago de las primas cuando se haya exigido con la solicitud de oferta,

Para personas jurídicas:

1. Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a un (1) mes de expedición.
2. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
3. Copia del Registro único Tributario - R.U.T.
4. Certificación de cuenta bancaria.
5. Certificación del representante legal o revisor fiscal de encontrarse al día en el pago a la Seguridad Social y Parafiscales.

6. Autorización de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, cuando exista limitación para contratar y la cuantía del acto supera la autorización del representante legal.

Para personas natural y jurídica extranjeras:

1. Fotocopia de documento de identificación (cédula de extranjería, pasaporte) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica extranjera.

2. Si el extranjero es persona jurídica no residente en Colombia, deberá acreditar los documentos a los enunciados para una persona jurídica o sus equivalentes cuando haya lugar.

3. Si el extranjero es persona natural, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional para prestar sus servicios en el territorio colombiano.

4. Certificación de cuenta bancaria.

Artículo. 20. Control de ejecución

En todos los contratos deberá designarse expresamente la dirección del área de la Universidad, encargada de su control de ejecución. Dicha dirección podrá delegar tal control en uno o varios empleados a su cargo, los cuales no podrán subdelegar, salvo las situaciones administrativas que obliguen a su reemplazo temporal o definitivo.

Artículo 21. Precio y forma de pago

El valor de la orden de compra, de servicio o del contrato, es el aprobado por la instancia que autorizó el gasto. Cuando se establezcan precios unitarios, el valor total será el resultante de multiplicar estos por las cantidades realmente ejecutadas y recibidas. Salvo que en la orden de compra, servicio o contrato se indique otra cosa, el precio de los bienes o servicios incluye el IVA (si hay lugar a dicho impuesto) y cualquier otro impuesto aplicable.

Constatada la correcta presentación de la cuenta de cobro o factura electrónica de venta, cuando corresponda, esta será verificada y aprobada por la dirección del área requirente, en lo de su competencia, y se procederá con su pago. De todo pago, la Universidad hará las retenciones de ley a que haya lugar. Cada parte responderá por los pagos de los impuestos que la ley les imponga.

Parágrafo primero. Los contratos cuyo valor se expresó en moneda extranjera se liquidarán teniendo en cuenta la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del día que se realice el pago o la transferencia.

Parágrafo segundo. Los pagos serán desembolsados por Tesorería, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y visto bueno del supervisor.

Parágrafo tercero. El pago final del contrato deberá hacerse mediante factura o documento equivalente, detallando el valor total del contrato, menos anticipo, avances y saldo a pagar, adjuntando copia del acta o informe final.

Artículo 22. Anticipo

En las órdenes de compra, de servicios o contratos que se celebren, no se podrá pactar un anticipo superior al cuarenta por ciento (40%) del valor final acordado. Sin embargo, el comité de Auditoría Administrativa y Financiera podrá variar dicho porcentaje, previa solicitud formulada por el director del área que lo solicite.

Parágrafo primero. El desembolso del anticipo sólo se podrá realizar una vez se acredite la suscripción del contrato, orden de compra o prestación de servicios, junto con las pólizas o garantías exigidas, la constancia del pago de las mismas y su verificación.

Parágrafo segundo. En las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 20 SMMLV no se otorgarán anticipos, salvo autorización de la Gerencia de Servicios y Sostenibilidad, previa solicitud del Director del área que autorice la contratación.

Artículo 23. Plazo y prórrogas

Los contratos tendrán un plazo inicial máximo de tres (3) años, a menos que el Consejo Superior, previa justificación en cada caso, autorice un plazo inicial superior.

Los contratos podrán prorrogarse por escrito, por períodos que, sumados, no excedan dos veces el plazo inicialmente pactado. La decisión de prorrogar la vigencia y adicionar el valor de un contrato u orden contractual se sujetará al mismo trámite interno para su aprobación. Por consiguiente, el supervisor deberá iniciar el proceso con un mínimo treinta (30) días hábiles de anterioridad a la fecha de terminación del contrato.

Parágrafo único. Para las prórrogas de los contratos que impliquen importación y nacionalización de elementos, se deberá pedir al contratista que certifique con documentos de la DIAN o de la firma importadora las dificultades que han tenido y que comprueben su demora.

Artículo 24. Modificación y Adición

Las modificaciones o adiciones procederán para corregir, modificar, aclarar o adicionar cuestiones de fondo y de forma, siempre que no impliquen modificación total del objeto contractual o cambios sustanciales en las responsabilidades del contratista. Cualquier orden de compra, de servicio o contrato podrá ser modificado, aclarado o adicionado por mutuo acuerdo mientras esté vigente, a petición de la Universidad o del contratista, debiendo constar por escrito. Tal modificación o adición debe ser solicitada por el área encargada de la supervisión, ante la misma instancia que aprobó la contratación inicial y, si se aprueba, se tramitará como un otrosí consagrando explícitamente las modificaciones.

Parágrafo Primero. Toda solicitud de modificación o adición al contrato estará precedida de un informe de gestión del supervisor presentado ante la Secretaría General, el cual deberá contener:

- a. La justificación de la modificación o adición indicando expresamente las novedades al contrato inicial, señalando de manera clara el cumplimiento de los deberes y obligaciones del contratista hasta la fecha.
- b. Para la adición al precio, se consignará en el documento justificatorio los recursos disponibles y el rubro presupuestal que se afectará y, adicionalmente, se presentará un informe de ejecución financiera a la fecha de la solicitud de la adición.

Parágrafo segundo. Ningún contrato, orden de compra o de servicio podrá adicionarse en más del treinta por ciento (30%) de su valor inicial. Las obras o actividades adicionales que resulten luego de la suscripción de un contrato, deben ser presentadas debidamente justificadas y documentadas ante la misma instancia que aprobó el contrato. De superar el monto de su competencia de autorización de gasto, corresponde a la siguiente instancia competente impartir la autorización correspondiente, debidamente justificada.

Artículo 25. Cesión

El proveedor o contratista no podrá ceder total o parcialmente la orden de compra, orden de servicio o contrato a otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento

previo y expreso de la Universidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un consorcio o una unión temporal.

Artículo 26. Suspensión

La suspensión de la ejecución del contrato procederá, de manera excepcional, de común acuerdo entre las partes y solo se podrá suspender hasta en dos (2) ocasiones, sin que cada suspensión exceda más de treinta días calendario.

La solicitud de suspensión debe ser presentada con no menos de 15 días calendario, con anticipación a la fecha desde la que se desea realizar.

Parágrafo único. En ambos eventos, la solicitud de suspensión debe estar debidamente justificada en la correspondiente acta de suspensión por el supervisor designado.

Artículo 27. Terminación anticipada

Además de los eventos previstos en cada contrato y en las normas que lo regulen, la Universidad podrá dar por terminada la orden de compra, autorización de servicio o contrato de manera anticipada, sin necesidad de declaración judicial, por las siguientes causas:

- a) Cuando el contratista haya presentado información o documentos falsos o inexactos.
- b) Cuando el contratista, sus representantes o personas con facultades de administración, hayan sido objeto de sentencia condenatoria por delito que comprometa la buena reputación del proveedor o contratista.
- c) En caso de liquidación, disolución o incapacidad financiera del proveedor o contratista.
- d) En el evento de incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, previstas en la ley, en las presentes condiciones o en la orden de compra, autorización de servicios o contrato.
- e) Realizar en ejecución de la orden de compra, autorización de servicios o contrato, actos que perjudiquen el buen nombre de la Universidad.
- f) Mutuo acuerdo.
- g) Cuando se encuentre que en la celebración del contrato o durante su ejecución, el contratista violó el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Tratándose de inhabilidades

o incompatibilidades sobrevinientes, el contrato se terminará anticipadamente cuando no sea posible su cesión.

h) Fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite de manera definitiva el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la orden de compra, autorización de servicios o contrato.

i) La muerte o incapacidad del contratista cuando se trate de una persona natural.

Parágrafo primero. En cualquiera de los eventos anteriores, el valor de la orden de compra, orden de servicio o contrato se cancelará en proporción igual a lo que hasta la fecha de terminación se haya cumplido por parte del contratista y se ordenará su liquidación.

Parágrafo segundo. La terminación anticipada podrá declararse por la Universidad sin necesidad de preaviso, y no dará lugar, por sí misma, al pago de indemnizaciones, reconocimientos o compensaciones a favor del contratista.

Artículo 28. Inexistencia de vínculo laboral

La orden de compra, orden de servicio o contrato, no dan origen a vínculo o relación de naturaleza laboral, y no generan prestaciones sociales, subsidios, seguros, etc., a cargo de la Universidad para con el proveedor o contratista, sus proveedores, sus empleados, agentes, representantes y demás.

Artículo 29. Conocimiento de la ley colombiana y del Código de Buen Gobierno de la Universidad

Las personas que celebren órdenes de compra, de servicio o contratos y convenios con la Universidad serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas que sean aplicables en los aspectos laborales; de salud ocupacional y seguridad industrial, tributarios, de importación y exportación, de seguros y demás que les sean exigibles, acorde a la normatividad colombiana vigente.

La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento. Así mismo, antes de suscribir la orden de compra, de servicio o contrato, deberán manifestar que cuentan con capacidad jurídica para obligarse, actúan con autonomía profesional, técnica y administrativa, y no están ellos ni sus representantes inmersos en algún tipo de impedimento o incompatibilidad conforme a lo señalado en el Código de Buen Gobierno de la Universidad de Ibagué.

Artículo 30. Confidencialidad

Considerando que el desarrollo de la actividad contractual a cargo del proveedor o contratista involucra el conocimiento y manipulación de bienes tangibles o intangibles, cualquiera sea su naturaleza o denominación, tanto de propiedad de la Universidad como de terceros que la facultaron expresamente para disponer de ellos en absoluta reserva, los cuales han sido adquiridos o le han sido confiados de manera preferente y revisten un carácter de importantísimos, el proveedor o contratista se obligará a no revelarlos, divulgarlos, exhibirlos, mostrarlos, comunicarlos, utilizarlos o emplearlos como persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros. En consecuencia, los mantendrá de manera confidencial y privada y los protegerá para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ellos el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

El proveedor o contratista acepta y reconoce que los bienes que le sean entregados en virtud de la relación contractual que sostenga con la Universidad, son de propiedad exclusiva de la Institución y, por tal motivo, no adquirirá derechos de propiedad o disposición sobre ellos. Así mismo, sólo podrá utilizarlos para la correcta ejecución de dicha relación contractual. En caso que necesite divulgarlos a trabajadores, asesores o colaboradores, en miras a dar cumplimiento a ello, deberá advertirles el carácter confidencial que estos tienen y comunicarles los términos de este artículo, los cuales deben aceptar y adherirse al mismo antes de recibirlos.

El proveedor o contratista se obliga a cumplir con lo estipulado en este artículo por el término de duración de la relación contractual que le da origen, con sus prórrogas o suspensiones si existieren, y diez (10) años más.

En todo caso, lo aquí dispuesto no producirá efectos cuando los bienes sobre los que verse:

1. Sean de dominio público.
2. Sean publicados sin que medie ninguna acción o intervención del proveedor o contratista.
3. Estuvieren en posesión legítima del proveedor o contratista previo a que la Universidad se los revelare.
4. Puedan ser revelados con la aprobación previa y escrita de la Universidad.
5. Deban revelarse y divulgarse por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, evento en el cual el proveedor o

contratista deberá avisar inmediatamente a la Universidad para que pueda tomar las medidas necesarias en miras a proteger su confidencialidad.

Artículo 31. Derechos patrimoniales de propiedad intelectual

La totalidad de los derechos patrimoniales de los productos intelectuales emanados de la ejecución de alguno de los contratos, convenios, órdenes de compra o de servicio, a los cuales aplica la presente regulación, estarán en cabeza de la Universidad, sin que para ello se requiera regulación específica en el contrato.

Artículo 32. Uso de signos distintivos

Salvo autorización expresa y escrita de la Universidad, ningún funcionario, agente o dependiente del proveedor o contratista podrá utilizar el nombre, marca, lema, emblema comercial o sello oficial de la Universidad para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

Artículo 33. Domicilio

El domicilio para efectos judiciales y extrajudiciales será la ciudad de Ibagué.

Artículo 34. Cláusula penal

La Universidad podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula penal que comprenda la indemnización de perjuicios por el incumplimiento del contrato, según lo preceptuado en la legislación civil y comercial.

Artículo 35. Responsabilidad por daños o perjuicios

El proveedor o contratista reconocerá, pagará o mantendrá indemne a la Universidad por los daños y perjuicios que este o el personal que emplee, para el cumplimiento de la orden de compra, autorización de servicios o contrato ocasionen a la misma o a terceros, bien sea a las personas, los animales o las cosas. El proveedor o contratista autoriza a la Universidad para retener o deducir de los pagos pendientes, las sumas necesarias para cubrir los daños o perjuicios ocasionados.

Artículo 36. Garantía.

En las órdenes de compra, de servicio o contratos que superen el monto de veinte (20) SMMLV se pactarán garantías conforme con la naturaleza de cada una de ellos, de tal manera, que se amparen los riesgos que puedan acaecer en su ejecución.

A juicio de la Secretaría General, como garantía, la Universidad exigirá la constitución de pólizas a favor de particulares, sin importar la cuantía.

Los tipos de póliza que se podrán exigir y sus características, son las siguientes:

Obligación sobre la que se genera el riesgo	Porcentaje mínimo sobre el que se debe suscribir la póliza	Vigencia
Seriedad de la oferta	No inferior al 10% del valor de la oferta	Hasta la fecha del perfeccionamiento del contrato
Buen manejo y correcta inversión del anticipo, pactado en el contrato	100 % del anticipo	Duración del contrato y 2 meses más
Cumplimiento de las obligaciones contractuales	30% del valor del contrato	Duración del contrato y 2 meses más
Garantía de Calidad del bien o del servicio	20% del valor del contrato	Mínimo un año a partir de la fecha de suscripción de la respectiva acta de entrega y recibo final, a satisfacción de la Universidad
Estabilidad y conservación de la obra	20% del valor del contrato	Duración 5 años para obra nueva y 1 año para remodelación, tendrá vigencia a partir del acta de recibo final en ambos casos.
Correcto funcionamiento de equipos	20% del valor del contrato	Duración 1 año a partir del acta de recibo o aceptación de la factura.
Cumplimiento de obligaciones laborales: salarios, prestaciones y seguridad social	15% del valor del contrato	Duración del contrato y 3 años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	20 % sobre el valor del contrato.	Duración del contrato y 4 meses más

Artículo 37. Disposiciones comunes sobre garantías

1. El tipo de garantía, su cuantía y vigencia serán revisadas y aprobadas por el área encargada de la elaboración del contrato, orden de servicio o de compra, de acuerdo con las condiciones de la correspondiente contratación.

2. No podrá iniciarse la ejecución de los contratos sin haberse aprobado las garantías que amparan sus correspondientes riesgos. El contratista deberá adecuar la garantía en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue la vigencia.

3. El contratista deberá constituir las pólizas en la modalidad, cuantías y vigencia expresadas en el contrato, y presentar a la Universidad el original en formato digital o físico de las pólizas acompañadas de la constancia del pago de la prima y su verificación.

4. Cuando el contrato sea ejecutado en forma conjunta bajo la figura de unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos los integrantes que ejecuten el contrato

Artículo 38. Solución de las controversias contractuales

La Universidad buscará solucionar en forma concertada y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual acudirá a los mecanismos de solución de conflictos que sean aplicables.

Parágrafo único. En los contratos, órdenes de compra y de servicio podrán incluirse cláusulas compromisorias, a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de su ejecución. El arbitramento será en derecho y se realizará a través de un conciliador del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ibagué, cuyos gastos serán asumidos por partes iguales. Si alguna de las partes no paga los gastos de conciliación que le corresponden, se entenderá fracasada esta etapa. Agotados lo anteriores procedimientos sin que se llegue a un acuerdo, las partes podrán acudir a la justicia ordinaria.

Capítulo VI

Procedimiento especial para suscripción y ejecución de convenios o contratos con entes públicos y privados

Artículo 39. Definición y aprobación de convenios

Son aquellos acuerdos de voluntades que la Universidad suscriba con entes públicos o privados del orden municipal, departamental, nacional o internacional, así como con otras instituciones educativas o con entidades de cooperación internacional, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua,

con el fin de desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Todos los convenios deberán ser suscritos por el Rector.

Existen varios tipos de convenios:

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

Para facilitar el relacionamiento con otras instituciones nacionales e internacionales se podrán suscribir memorandos de entendimiento y cartas de intención, o que haga sus veces, en lugar de convenios marco, cuando cumplan el mismo propósito.

b. 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.

Parágrafo primero. Tanto los convenios marco como los específicos pueden proponer el desarrollo de actividades de formación, investigación o extensión, y pueden vincular a toda la Universidad, a una o varias facultades o a un programa académico dentro de una facultad.

Parágrafo segundo. La aprobación de los convenios que establezcan prácticas de estudiantes debería incluir revisión y firma de los Decanos, antes de ser suscritos.

Parágrafo tercero. Los convenios que dispongan obligaciones financieras y autoricen descuentos deberán atender las disposiciones que sobre política de becas, auxilios educativos y descuentos tenga establecida la Universidad. Además, deberán contar con la previa y expresa aprobación de la Gerencia de Servicios y Sostenibilidad, o quien haga sus veces, con autorización del Rector.

Parágrafo cuarto. En los convenios en los que la Universidad desarrolle programas de educación formal o continuada con otras instituciones, deberán establecerse claramente los compromisos académicos, administrativos y financieros asumidos por la Universidad, previo examen del valor agregado que implique para la Institución la ejecución del convenio.

Artículo 40. Autorización para la presentación de proposiciones para participar en convenios y proyectos

Cuando la Universidad pretenda presentar una proposición de proyecto o convenio específico con una entidad pública o privada, que implique compromisos económicos, la autorización respectiva será otorgada por:

1. El Vicerrector cuando la cuantía no supere los 500 SMLMV, y verse sobre temas académicos.
2. El Gerente de Servicios y Sostenibilidad cuando la cuantía no supere los 500 SMLMV, y verse sobre temas no académicos.
3. El Rector cuando la cuantía exceda los 500 SMLMV, y no supere los 1000 SMLMV.
4. El Consejo Superior cuando la cuantía exceda los 1000 SMLMV, salvo en los eventos en que este delegue dicha facultad en el Rector.

Parágrafo único. La propuesta de proyecto, convenio o acuerdo que se presente para autorización ante la instancia correspondiente debe contener los siguientes requisitos: descripción, equipo de trabajo, viabilidad técnica, financiera, jurídica, matriz de riesgo y saldos institucionales.

Artículo 41. Autorización de suscripción de Convenios

Si la propuesta de convenio presentada fuera seleccionada, la suscripción de los convenios que impliquen compromisos económicos para la Universidad deberá someterse a la aprobación de la instancia del gasto competente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo quince (15) del presente régimen.

Parágrafo primero. Para determinar la cuantía se tendrá en cuenta la contrapartida en dinero y en especie que le corresponda a la Universidad.

Parágrafo segundo. La autorización del Consejo Superior contemplada en este artículo será estudiada y otorgada preferencialmente en sesión ordinaria presencial o virtual. Razón por la cual, el responsable del proyecto deberá consultar el calendario de las sesiones de este órgano para presentar la propuesta en la sesión previa a la fecha límite de radicación de la propuesta ante el ente público o privado.

Parágrafo tercero. Cuando el convenio deba ser aprobado por el Consejo Superior, la propuesta de proyecto o acuerdo debidamente diligenciado, en los términos descritos en este artículo, deberá ser remitida, en medio digital, al correo electrónico institucional de Consejos, por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión de Consejo Superior en la que se pretende presentar la propuesta. Antes de que se lleve al Consejo Superior, debe ser presentado para concepto ante el comité de Auditoría Administrativa y Financiera.

Artículo 42. Requisitos de la propuesta

La propuesta de proyecto, convenio o acuerdo que se presente para autorización ante la instancia correspondiente debe contener descripción, equipo de trabajo, viabilidad técnica, financiera y jurídica, así como la matriz de riesgo y saldos institucionales.

Artículo 43. Requisitos para la elaboración de un convenio

Todo acuerdo de voluntades que celebre la Universidad debe contener, por lo menos, los siguientes elementos o cláusulas esenciales: identificación de las partes, objeto, compromisos, valor, si hay lugar a ello, plazo o duración. Además de las cláusulas esenciales, el convenio puede presentar: declaraciones o consideraciones, objetivos específicos, modalidad o forma de ejecución, propiedad intelectual, no existencia de relación laboral, no existencia de régimen de solidaridad, causales de terminación, cesión, protección de datos, acuerdo de confidencialidad, tratamiento de datos personales, procedencia de recursos/SARLAFT, solución de controversias, ejecución de buena fe, modificaciones y legalización.

Parágrafo primero. La unidad académica o dependencia solicitante de la suscripción de un convenio deberá designar un supervisor o responsable del mismo, indicando el cargo, quien será el encargado de programar, orientar y supervisar las actividades que se desarrollen en el marco del convenio. Igualmente será responsable de la elaboración correspondiente del informe de avance y desarrollo del convenio.

Parágrafo segundo. Los documentos requeridos para que se suscriba un convenio (que no implique obligaciones de carácter pecuniario). son los siguientes:

Universidades, instituciones y entidades de carácter nacional:

a. Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.

- b. Certificado de existencia y representación legal.
- c. Copia del RUT actualizado.

Universidades, instituciones y compañías extranjeras:

- a. Documento que soporte el nombramiento del representante legal.
- b. Documento legal de constitución de la institución o compañía.

Parágrafo tercero. Para efecto de prórrogas, modificaciones, adiciones, suspensiones y terminación será aplicable lo dispuesto en los artículos 23, 24,26 y 27 del presente régimen.

Artículo 44. Elaboración o revisión del convenio

Para la elaboración o revisión de convenios, después de su aprobación por la instancia competente para ello, se requiere el diligenciamiento de la solicitud de suscripción de convenio, por parte de la dependencia académica o administrativa solicitante, y deberá ser refrendado una vez elaborado por quien desempeñe el cargo de responsable. La Secretaría General elaborará el convenio en un término de cinco (5) días hábiles después de la radicación de la solicitud que deberá incluir: objeto, alcance, obligaciones, supervisión y documentos de soporte. Una vez recibidos, procederá a solicitar la firma de los intervinientes, legalizará el convenio, enviará las copias a las dependencias interesadas e impartirá la aprobación de las pólizas, si las hubiere.

Parágrafo único. Todo convenio deberá reposar en la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 45. Ejecución del convenio o contrato

El responsable del proyecto, convenio o acuerdo, junto con el equipo de trabajo, deberán velar por el correcto desarrollo de este, lo cual implica, entre otras actividades, adelantar los trámites internos para atender los requerimientos técnicos, financieros, jurídicos y contractuales. Así mismo, ejercer la supervisión de las actividades que se desarrollen en su ejecución, y adelantar la gestión de cobro ante la entidad con que se haya celebrado el convenio o contrato.

Parágrafo único. Teniendo en cuenta que el presupuesto general del proyecto, convenio o acuerdo deberá ser aprobado por la instancia competente, la evaluación, calificación y aprobación de las órdenes de compra, de servicios o contratos que se requieran suscribir para la correcta ejecución del mismo, será realizada por el comité de Compras. En comité deberá



invitar al director del proyecto, convenio o acuerdo, y a dos delegados del comité de coordinación de la agenda de investigación y desarrollo, o del que tenga previsto en el esquema organizacional el convenio.

Artículo 46. Normatividad complementaria aplicable

Los demás trámites que se adelanten en virtud del convenio o contrato y las actuaciones de los funcionarios involucrados en su ejecución, se ceñirán a lo dispuesto en este régimen y la normatividad interna aplicable. En lo no preceptuado en el presente capítulo, se regulará por la normatividad vigente a la fecha de suscripción del negocio jurídico.

Capítulo VII

Ejecución y liquidación de contratos

Artículo 47. Actas y otrosí

Se realizarán actas de inicio, avance, entrega y liquidación para los contratos y actas de suspensión y reinicio cuando sea necesario modificar el plazo contractual, conforme lo indicado en el artículo 23 de este régimen. La forma de Otrosí se utilizará para ampliar el plazo, variar el valor del mismo o introducir modificaciones en el objeto u obligaciones de las partes.

Para la elaboración del Otrosí, el interventor o supervisor tramitará la autorización ante la instancia que autorizó la contratación. Una vez autorizado enviará formato de solicitud de elaboración del Otrosí a la Secretaría General de la Universidad, anexando los soportes correspondientes.

Artículo 48. Liquidación

Los contratos de obra, los de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo, deberán liquidarse de común acuerdo por las partes, de lo cual se dejará constancia en un acta. Si el contratista no comparece a liquidar el contrato, no se pronuncia sobre el proyecto de acta remitido por la Universidad o las partes no llegan a un acuerdo para la liquidación, la Universidad podrá liquidarlo de manera unilateral, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al requerimiento correspondiente.

Artículo 49. Disposición y consulta de los contratos

Los contratos se elaborarán únicamente en dos originales, uno de los cuales reposará para su custodia y consulta en la oficina de la Secretaria General de la Universidad, junto con todos los documentos que hacen parte del mismo, y el otro, le será entregado al contratista. Los contratos podrán ser objeto de consulta por las personas autorizadas para ello, electrónicamente o en el lugar que internamente la Institución disponga. Las órdenes de compra y de servicios no académicos y sus documentos anexos estarán en custodia de la oficina de Compras y Suministros.

Capítulo VIII

Supervisión e interventoría

Artículo 50. Supervisión e interventoría

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos, órdenes de compra o de servicio. Se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo primero. La supervisión será realizada por el funcionario de la Universidad designado por escrito para tal fin.

Parágrafo segundo. La interventoría será adelantada por una persona natural o jurídica experta en el área del contrato objeto de intervención, y será externa a la Institución. En los contratos de obra deberá adelantarse interventoría y supervisión. En los casos en que la complejidad del contrato u orden de compra lo requiera podrá contratarse un supervisor externo para la correcta ejecución del mismo.

Parágrafo tercero. Gestión. Tanto al supervisor como al interventor les corresponderá vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para dar cumplimiento a las especificaciones técnicas, los tiempos, las actividades administrativas, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos,

órdenes de compra o de servicio. Se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 51. Control de ejecución

El control de ejecución de los contratos, órdenes de servicios y de compras será realizado por el supervisor y el director o jefe del área solicitante, con conocimiento técnico del mismo, sin que esta actividad implique remuneración alguna, dentro del marco de sus funciones laborales.

Artículo 52. Funciones de los encargados del control de ejecución

Son funciones de los supervisores y de los interventores las siguientes:

- a. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo establecido en el cronograma y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- b. Informar a la unidad responsable y a la Secretaría General dentro de los cinco días hábiles a su ocurrencia, cualquier situación o irregularidad constitutiva de incumplimiento, con la debida fundamentación para que se impongan los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.
- c. Emitir informes parciales de supervisión que den cuenta del estado de ejecución del contrato a la Secretaría General y a la dependencia encargada del centro de costo.
- d. Solicitar por escrito debidamente justificado ante la autoridad competente para contratar y suscribir convenios, conforme lo dispone los artículos 24 y 41, respectivamente, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reactivaciones del contrato o convenios por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de su vencimiento.
- e. Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, y las características y especificaciones estipuladas en el documento contractual.
- f. Suscribir cuando sea necesario el acta de iniciación del contrato, la orden de compra o servicio, una vez le sea comunicado por la instancia correspondiente que se ha dado cumplimiento a los requisitos de legalización, y remitir copia a la instancia encargada de la custodia.

g. Informar y exponer ante la instancia que lo autorizó, las causas por las cuales se debe suspender o terminar el contrato, la orden de compra o de servicio, y elaborar y suscribir el acta correspondiente.

h. En las interventorías de contratos de obra, además de los señalados anteriormente, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la materia a nivel nacional y territorial, la Sociedad Colombiana de Ingeniería y Arquitectura.

i. Manifestar a la gerencia de Servicios y Sostenibilidad, cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, orden de compra o de servicio para su planteamiento ante la instancia competente.

j. Llevar control de pagos a los contratistas.

k. Dar visto bueno a la ejecución del contrato, orden de compra o de servicio, para lo cual deberá elaborar o aprobar acta de inicio, acta de avance, acta de entrega, Otrosí de prórroga, de adición, mayores cantidades de obra o cambio de especificaciones, verificando que ambas partes queden a paz y salvo.

l. Entregar al departamento de contratación cada contrato, orden de compra o de servicio, según corresponda las actas, comunicaciones y demás documentos relativos a la ejecución, terminación o liquidación. Este proceso se realizará de manera ordenada cronológicamente y de acuerdo con las normas sobre conservación de documentos de la Universidad.

m. Las demás que por la naturaleza del documento contractual sean necesarias.

Artículo 53. Sanciones

En los documentos contractuales podrán pactarse sanciones por incumplimiento, por cambio de especificaciones o por no corresponder a lo diseñado, autorizado o comprado por la Universidad. Las sanciones serán aplicadas por el Rector de la Universidad o su delegado, con concepto de la Secretaría General, previa la solicitud del interventor o supervisor del contrato, en la que se anexen copias de los requerimientos al contratista.

Capítulo IX

Otras disposiciones

Artículo 54. Utilización de medios electrónicos

En todos los trámites regulados en el presente régimen, se podrán utilizar los medios electrónicos con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico, bajo las normas que la reglamenten y de conformidad con las directrices internas de la Universidad.

Artículo 55. Incorporación

El presente régimen y su reglamentación harán parte integral de los contratos que se celebren en su desarrollo.

Artículo 56. Equivalencias

Las menciones a instancias, autoridades o dependencias de la Universidad efectuadas en el presente régimen se entenderán referidas a estas o a las que las sustituyan o cumplan sus funciones en el futuro.

Artículo 57. Facultad reglamentaria

El Rector podrá reglamentar el presente régimen, con el fin de desarrollar sus normas, precisar los aspectos que lo requieran y facilitar su adecuada y eficiente aplicación.

Artículo 58. Criterios de interpretación

Las disposiciones contenidas en este reglamento se deberán interpretar en concordancia con las normas contenidas en la normativa interna, la Constitución Política, el Código de Comercio, el Código Civil, y demás normas conexas, complementarias y concordantes.

Artículo 59. Prohibición sobre normas y procedimientos adicionales

Ningún funcionario de la Universidad, distinto a los competentes, podrá dictar normas ni aplicar procedimientos que contravengan lo previsto en el Régimen General de Contratación.

Artículo 60. Información al Consejo Superior

Semestralmente deberá presentarse al Consejo Superior, un informe sobre el estado de la contratación celebrada por la Universidad.



Artículo 61. Transición

Los procesos de contratación que se hayan iniciado antes de que entre a regir el presente acuerdo y los contratos, órdenes de servicio o de compra, que se hayan perfeccionado antes de esa fecha, continuarán rigiéndose por las normas que se encontraban vigentes al momento de su iniciación o celebración. Se entenderá que un proceso de contratación ha sido iniciado cuando la Universidad haya enviado la invitación respectiva.

Dado en Ibagué, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2022.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

(Original firmado)

María Cristina Lara Góngora

Presidenta

(Original firmado)

Margarita Rosa Sañudo Bustamante

Secretaria General