

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ – UNIEMPRESARIAL.**

## **CAPÍTULO I. Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto:** El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos que regirán la contratación de bienes y servicios de UNIEMPRESARIAL, de acuerdo con la ley, la política y principios de la Institución y las reglas aplicables sobre la materia.

**Artículo 2. Alcance:** Este manual de procedimientos debe ser aplicado por todos los colaboradores de UNIEMPRESARIAL que intervengan, directa o indirectamente, en los procesos de contratación en los cuales UNIEMPRESARIAL actúa como contratante o como parte en un convenio y en la ejecución de los mismos.

**Artículo 3. Control de cumplimiento:** El Secretario General de UNIEMPRESARIAL deberá velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados para la contratación de bienes y/o servicios, establecidos en este documento.

**Artículo 4. Reglas generales:** Para cualquier contratación que se adelante en UNIEMPRESARIAL, se deberán observar las siguientes reglas:

1. Son criterios orientadores de los procedimientos de contratación de UNIEMPRESARIAL la igualdad, transparencia, moralidad, eficacia, celeridad, economía, responsabilidad, imparcialidad, selección objetiva y planeación.
2. La contratación de bienes y servicios se debe efectuar buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para UNIEMPRESARIAL.
3. Toda la contratación de la UNIEMPRESARIAL es formal. En ese sentido, toda contratación debe estar soportada en cualquiera de los siguientes documentos: orden de servicios, orden de compra, contrato o convenio.
4. La adquisición de activos fijos debe responder a una necesidad previamente justificada y aprobada, cuya finalidad sea el mejoramiento del servicio o el crecimiento de la Institución.
5. Toda compra debe realizarse de preferencia, con el proveedor directo, fabricante o distribuidor autorizado en el país, excepto cuando esto no sea posible o cuando las condiciones del negocio con intermediarios sean favorables económicamente a UNIEMPRESARIAL.
6. La contratación de bienes y/o servicios puede suscribirse en moneda extranjera, cuando así lo exija la naturaleza del servicio o producto, o cuando resulte más conveniente para UNIEMPRESARIAL, situación que deberá ser soportada y de la que se dejará constancia. Se establecerá en cada contrato, convenio, orden de servicios u orden de compra, la tasa representativa del mercado aplicable para efectuar el pago.

7. En las contrataciones que se pacte pago en moneda extranjera, se deberá verificar previamente el ordenador del gasto competente para su aprobación, aplicando la TRM de la fecha de solicitud de la contratación.
8. UNIEMPRESARIAL realizará la verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales de toda persona natural o jurídica con la que vaya a celebrar un contrato o convenio.
9. Toda persona natural o jurídica interesada en participar en un proceso de selección y en celebrar un contrato con UNIEMPRESARIAL, no podrá estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, deberá cumplir con el Código de Ética de la Institución y con todas las condiciones exigidas en el procedimiento de contratación en el cual participe.
10. Todo contrato o convenio que suscriba UNIEMPRESARIAL deberá tener un supervisor designado por el ordenador del gasto correspondiente.

## **CAPÍTULO II.**

### **Colaboradores que intervienen en la contratación.**

**Artículo 5. Ordenadores del gasto.** A continuación, se relacionan los cargos colaboradores la facultad para aprobar y suscribir las contrataciones de la UNIEMPRESARIAL:

1. **Consejo Superior Universitario:** Es el órgano competente para aprobar los contratos que superen la cuantía equivalente a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV) antes de IVA.
2. **Rector:** Es el representante legal de UNIEMPRESARIAL y actúa como ordenador del gasto y/o responsable de suscribir contratos y órdenes de servicio u órdenes de compra, en los siguientes casos:
  1. Contratos y convenios superiores a trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV) antes de IVA: suscribe como representante legal de la Institución, previa aprobación escrita del Consejo Superior Universitario.
  2. Contratos y convenios cuya cuantía sea hasta trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV) antes de IVA: actúa como ordenador del gasto, en ese sentido, es el responsable de aprobar las solicitudes de contratación y suscribir el contrato o convenio.
  3. Órdenes de servicio y órdenes de compra cuya cuantía sea hasta trescientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (300 SMLMV) antes de IVA: actúa como ordenador del gasto, en ese sentido, es el responsable de aprobar las solicitudes de contratación y suscribir el documento correspondiente.

Ante las ausencias temporales o definitivas del Rector, las facultades aquí establecidas estarán a cargo del representante legal suplente de UNIEMPRESARIAL.

**Artículo 6. Colaboradores que participan en la contratación.** Otros colaboradores que intervienen o participan en los procesos de contratación de UNIEMPRESARIAL, son:

1. **Solicitante:** Es el colaborador o área que requiere la contratación. Será el responsable de diligenciar y sustentar la solicitud de contratación a que se hace referencia en el artículo 9 de este manual.
2. **Jefe Administrativo:** Es el responsable de verificar la información contenida en la solicitud de contratación, realizar el estudio de mercado y realizar la comparación de cotizaciones o precios del mercado, de acuerdo al procedimiento de contratación que se requiera, previo a la suscripción de la orden de servicios o de compra.
3. **Secretario General:** Es el responsable de velar por los intereses de la Institución en los procesos de contratación que se adelanten, brindando la asesoría jurídica que corresponda para la toma de decisiones adecuadas y convenientes para UNIEMPRESARIAL.
4. **Gerente Administrativo y Financiero:** Es el colaborador responsable de revisar y dar visto bueno sobre todas las solicitudes de contratación, órdenes de compra u órdenes de servicio que, por competencia, aprueba y suscribe el Rector.

**Artículo 7. Comité Evaluador.** Cuando se adelanten procesos de invitación a proponer por parte de UNIEMPRESARIAL, la apertura, evaluación y calificación de las propuestas recibidas, estará a cargo de un comité evaluador, que estará conformado de la siguiente manera:

1. Gerente Administrativo y Financiero
2. Secretario General
3. Jefe Administrativo

Este comité se reunirá de manera presencial, previa citación a todos sus miembros y con posterioridad al cierre de la invitación a proponer. De la apertura de las propuestas y su revisión se dejará un acta firmada por todos los miembros del comité.

El comité procederá con la calificación de las propuestas que resulten habilitadas, con base en los criterios establecidos en los términos de referencia de la invitación. De la calificación de las propuestas deberá quedar un informe de calificación, que será el soporte para seleccionar la oferta más favorable a la Institución y proceder con la elaboración y firma del contrato.

El Rector o el Consejo Superior Universitario, será quien tomará la decisión final sobre el servicio a contratar con base en los lineamientos de este manual.

### **CAPÍTULO III.**

## **Planeación de la Contratación**

**Artículo 8. Etapa preliminar:** Todos los procedimientos de contratación de UNIEMPRESARIAL, contemplan una fase previa de planeación y verificación de requisitos. En esta etapa se debe identificar los objetivos, la necesidad de la contratación, los riesgos asociados a la misma y su mitigación.

Una vez identificado esto, se debe determinar el procedimiento de contratación requerido para la adquisición del bien o servicio, con lo que se debe garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

**Artículo 9. Solicitud:** Todo procedimiento regulado en el presente manual, inicia con la solicitud de contratación. Esta se formaliza mediante el diligenciamiento del formato de SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS, que debe contener la justificación de la contratación, el análisis de la necesidad y la conveniencia de la contratación.

**Artículo 10. Aprobación de la solicitud:** Una vez se presente en debida forma bajo el formato de SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS, esta deberá ser revisada y aprobada por el Ordenador del Gasto que corresponda, según las competencias establecidas en el presente manual. En esta solicitud también debe estimarse el presupuesto para la contratación y verificar su reserva presupuestal.

## **CAPÍTULO IV. Comité Asesor de Contratación**

**Artículo 11. Naturaleza y conformación.** El Comité Asesor de Contratación es un órgano consultivo y asesor de los ordenadores del gasto de UNIEMPRESARIAL en materia contractual. Sus recomendaciones no tienen carácter vinculante para el ordenador del gasto. Este comité estará integrado por los siguientes funcionarios con voz y voto:

1. Rector
2. Vicerrector académico
3. Vicerrector de proyección empresarial y relacionamiento externo
4. Gerente Administrativo y Financiero
5. Secretario General

**Artículo 12. Asuntos de conocimiento.** El Comité Asesor de Contratación se reunirá por derecho propio, cada vez que se requiera para conocer de las siguientes solicitudes de contratación:

1. Contratación por comparación de cotizaciones cuya cuantía sea superior a ciento cincuenta (150) SMMLV, antes de IVA y hasta 300 SMMLV, antes de IVA.
2. Invitaciones privadas.
3. Invitaciones públicas

**Artículo 13. Otros miembros.** Al Comité Asesor de Contratación asistirán con voz, pero sin voto, el área solicitante de la contratación y cualquier otra área que sea requerida para dilucidar puntos relacionados con la contratación objeto de la sesión correspondiente.

**Artículo 14. Quórum deliberatorio y decisorio.** El Comité Asesor de Contratación se reunirá válidamente con la presencia de todos sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con mínimo tres (3) votos favorables.

**Artículo 15. Actas.** De cada sesión del Comité Asesor de Contratación, se levantará un acta en la que queden consignadas las recomendaciones dadas para cada contratación en particular que haya sido revisada. La elaboración de las actas estará a cargo del Secretario General de UNIEMPRESARIAL, quien actuará en calidad de secretario del Comité Asesor de Contratación.

**Artículo 16. Reuniones no presenciales.** El Comité Asesor de Contratación podrá sesionar de manera no presencial, siempre y cuando todos sus integrantes, previa revisión y análisis de la solicitud de contratación, emitan de manera expresa su recomendación por escrito, vía correo electrónico al Secretario, quien se encargará de comunicar la decisión del Comité Asesor de Contratación, según los votos recibidos y levantar el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO V. Modalidades de contratación.**

**Artículo 17. Modalidades de contratación.** Para la selección de un contratista o proveedor, UNIEMPRESARIAL, teniendo en cuenta la cuantía y naturaleza de los bienes y/o servicios que se pretenden contratar, podrá acudir a una de las siguientes modalidades de contratación:

1. Invitación privada y/o pública
2. Comparación de cotizaciones.

**Artículo 18. Invitación a proponer.** La invitación contiene los términos de referencia y estará dirigida a los posibles oferentes de los bienes y/o servicios a contratar.

Las invitaciones a proponer no tienen carácter vinculante, pues constituyen un simple llamado o convocatoria a los interesados, para que participen con la presentación de su oferta, si así lo estiman conveniente. UNIEMPRESARIAL no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo con la aceptación de cualquiera de las ofertas presentadas durante el curso del proceso.

**Artículo 19. Casos en que procede la invitación privada.** De acuerdo con la cuantía del proceso sujeto a convocatoria, se determinará la clase de invitación, así:

1. Contrataciones entre 300 SMLMV, antes de IVA y hasta 500 SMLMV, antes de IVA, se realizará invitación privada.
2. Contrataciones superiores a 500 SMLMV, antes de IVA, se realizará invitación pública.

**Parágrafo:** Se podrá disponer para una contratación inferior a 300 SMLMV, antes de IVA, la realización de una invitación privada.

**Artículo 20. Reglas de la invitación privada.** Las reglas que se seguirán en esta modalidad son las siguientes:

1. Los términos de referencia que conforman la invitación a proponer debe contener las especificaciones técnicas suficientes para la configuración de propuestas. Este documento deberá señalar claramente los requisitos habilitantes y los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para evaluar las propuestas, así como el plazo de entrega o ejecución y su forma de pago.

Se deberá incluir en los términos de referencia el cronograma a seguir en el proceso, para que todos los interesados en participar conozcan la duración de cada etapa y se garantice la concurrencia efectiva de proponentes.

2. La invitación a proponer debe ser enviada por el medio idóneo a los posibles proveedores interesados en participar, que garantice su oportuna recepción y participación en el proceso.
3. La invitación deberá ser enviada a por lo menos seis (6) proveedores, a menos que por el objeto a contratar, se haya demostrado que quienes pueden satisfacer la necesidad de la Institución, son menos en el mercado.
4. La invitación o sus términos de referencia podrán ser modificados mediante la expedición de adendas, previa revisión y aceptación del solicitante y del comité evaluador.
5. Las ofertas se deben recibir de forma separada de la oferta económica. Si UNIEMPRESARIAL lo estima conveniente, podrá aceptarse el recibo de propuestas vía correo electrónico, en un formato que garantice la inalterabilidad de la información y datos contenidos en la propuesta.
6. Los términos de referencia deberán prever el procedimiento aplicable a los casos de empate entre dos o más propuestas.

**Artículo 21. Reglas de invitación pública.** Las reglas que se seguirán en esta modalidad son las siguientes:

1. Los términos de referencia que conforman la invitación a proponer debe contener las especificaciones técnicas suficientes para la configuración de propuestas. Este documento deberá señalar claramente los requisitos habilitantes y los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para evaluar las propuestas, así como el plazo de entrega o ejecución y su forma de pago.  
  
Se deberá incluir en los términos de referencia el cronograma a seguir en el proceso, para que todos los interesados en participar conozcan la duración de cada etapa y se garantice la concurrencia efectiva de proponentes.
2. La invitación a proponer debe ser publicada como mínimo en la página web institucional; también se podrá publicar en un periódico de circulación nacional por el termino de ocho (8) días hábiles.
3. La invitación o sus términos de referencia podrán ser modificados mediante la expedición de adendas, previa revisión y aceptación del solicitante y del comité evaluador.
4. Las ofertas se deben recibir de forma separada de la oferta económica. Si UNIEMPRESARIAL lo estima conveniente, podrá aceptarse el recibo de propuestas vía correo electrónico, en un formato que garantice la inalterabilidad de la información y datos contenidos en la propuesta.
5. Los términos de referencia deberán prever el procedimiento aplicable a los casos de empate entre dos o más propuestas.

**Artículo 22. Requisitos habilitantes.** Son aquellos criterios que establecen las condiciones necesarias del proponente para participar en el proceso de selección. Estos criterios no otorgan puntaje, solo permiten establecer las propuestas hábiles o aptas para continuar en el proceso. Ejemplo: capacidad jurídica, administrativa y financiera del oferente, experiencia mínima.

La exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a celebrar.

**Artículo 23. Criterios de evaluación.** Son aquellos factores objetivos determinados en la invitación a proponer que serán tenidos en cuenta sobre las propuestas habilitadas, para la asignación de puntaje. Por ejemplo: precio, calidad, equipo de trabajo, experiencia adicional, entre otros.

**Artículo 24. Declaratoria de desierto.** Cuando un proceso se declare desierto porque no se presentó ninguna propuesta o de las presentadas, ninguna cumple los requisitos de la invitación, se deberá hacer un sondeo y verificación de las

condiciones, para reformular los términos de referencia y hacer una nueva invitación.

Si el segundo proceso culmina con la necesidad de declarar desierto nuevamente, se podrá hacer una contratación directa, previa recomendación del ordenador del gasto.

Mientras se decide el segundo proceso, podrá ser prorrogado el contrato cuyo objeto está en proceso de selección, mientras es adjudicado y se suscribe el nuevo contrato.

**Artículo 25. Comparación de cotizaciones.** Esta modalidad procede en los casos en los cuales el objeto a contratar no imponga el deber de adelantar una invitación a proponer y se desarrollará dependiendo la cuantía, así:

1. Para contrataciones inferiores a un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV) antes de IVA, podrá tenerse una sola cotización de referencia.
2. Para contrataciones superiores a un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV) antes de IVA y hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, antes de IVA, se requerirá de mínimo dos (2) cotizaciones comparables.
3. Para contrataciones superiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA y hasta doscientos (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA, se requerirá de mínimo tres (3) cotizaciones comparables.
4. Para contrataciones superiores a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA y hasta trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA, se requerirá de mínimo tres (3) cotizaciones comparables y la recomendación del Comité Asesor de Contratación.

Todas las cotizaciones deberán ser comparables, de tal manera que permitan seleccionar la mejor oferta para la Institución.

**PARAGRAFO. Primera compra.** Cuando se trate de un bien o servicio que se adquiere por primera vez en UNIEMPRESARIAL, aunque su monto sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente (1 SMLMV), se deberán tener mínimo dos (2) cotizaciones que permitan conocer los precios del mercado.

**Artículo 26. Excepciones.** Podrá prescindirse de las anteriores modalidades de contratación, cuando se presente alguna de las siguientes excepciones:

1. **Urgencia manifiesta:** cuando se presente una situación imprevista e imprevisible que requiera de atención inmediata, se podrá contratar lo necesario para atender la situación de emergencia presentada.



Posteriormente, se sustentará la situación ante el ordenador del gasto competente, quien deberá aprobar la justificación.

2. **Proveedor único:** se presenta cuando el bien o servicio requerido por la Institución, solo puede ser ofrecido por un proveedor, bien sea por su condición de exclusividad en el mercado o por las características únicas de los bienes o servicios.
3. **Condiciones de mercado:** podrá acudirse a esta excepción en los siguientes casos:
  1. Se requiere contratar bienes que se adquieren en “grandes almacenes”, como almacenes de cadena, tiendas por departamentos, supermercados e hipermercados.
  2. La adquisición se realice tomando como referencia los precios que de los bienes o servicios se describen en publicaciones especializadas.
  3. Cuando se trate de contrataciones inferiores a 100 SMLMV antes de IVA y que ya se hayan realizado satisfactoriamente para UNIEMPRESARIAL, situación que será verificada y aprobada por el ordenador del gasto.
  4. Cuando las tarifas del bien o servicio a contratar se encuentra previamente acordadas en un convenio suscrito por UNIEMPRESARIAL.
5. **Intuito persona:** se trata de un contrato que solo puede celebrarse con determinado proveedor, en consideración a sus excepcionales calidades individuales, personales o corporativas, que garantizan su particular aptitud para ejecutar el objeto contractual.
6. **Contratación directa:** solo se podrá escoger directamente un contratista o proveedor, por autorización expresa del Rector y en los casos que se citan a continuación:
  1. En los contratos que se suscriban con la Cámara de Comercio de Bogotá.
  2. En los contratos que se suscriban con CORFERIAS.

## **CAPITULO VI.**

### **Contratos y orden de compra o de servicios.**

**Artículo 27. Contratos.** UNIEMPRESARIAL elaborará y suscribirá contrato en los siguientes casos:

1. Como consecuencia de la adjudicación en un proceso de invitación a proponer.
2. Se requiera contratar servicios de consultoría y/o asesoría especializada.
3. La contratación de personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios profesionales y que por cuantía sean competencia de Rectoría.
4. Obra civil y adecuaciones.
5. En los demás casos que Rectoría o Consejo Superior Universitario lo estimen conveniente.

**Artículo 28. Elaboración y firma de contratos.** Una vez se haya surtido el procedimiento de contratación correspondiente, la Secretaría General procederá con la elaboración de la minuta del contrato y la revisión de los documentos necesarios para suscribirlo, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de elaboración de contratos y de las actas de modificación que se requieran, debe realizarse con un mínimo de diez (10) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se pretenda iniciar su vigencia.
2. Se debe verificar que la persona natural o jurídica a contratar, tenga la capacidad, es decir, si es persona natural que sea mayor de edad y si es persona jurídica que su objeto social le permita ejecutar la labor para la que es contratado y que toda la documentación mínima del proveedor se encuentre en regla y vigente, para el momento de suscripción del contrato, así como que se encuentre al día frente a sus obligaciones legales.
3. Si la persona jurídica a contratar está domiciliada en el exterior, se deben solicitar los documentos idóneos para acreditar su existencia y representación legal, debidamente apostillados y atender lo dispuesto en el título VIII del Código de Comercio y demás normas concordantes.
4. Cuando se trate de contratos que hayan sido adjudicados o autorizados por el Consejo Superior, se debe anexar el extracto del acta mediante la cual se aprueba la celebración del respectivo contrato.

La firma del contrato estará a cargo del Rector, como representante legal de UNIEMPRESARIAL y como ordenador del gasto, en los casos de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 5 del presente manual.

**Artículo 29. Contenido.** Los contratos deberán incluir todas las cláusulas necesarias o convenientes para regular la relación contractual y que permitan el cumplimiento de los propósitos institucionales. Como ejemplo se citan las siguientes cláusulas:

1. Objeto
2. Alcance
3. Valor del contrato
4. Forma de pago
5. Obligaciones específicas de las partes
6. Plazo de ejecución o de entrega
7. Garantías
8. Derechos de autor (cuando aplique)
9. Sanciones por incumplimiento
10. Cláusula penal, en caso de ser necesaria
11. Requisitos de ejecución del contrato
12. Regulación sobre la cesión del contrato

13. Inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y aceptación del código de ética para contratistas.
14. Mecanismos de solución de conflictos y cláusula compromisoria, si se estima conveniente.
15. Las demás necesarias o que apliquen, según la naturaleza del contrato.

**Artículo 30. Orden de compra o servicios.** La orden de compra u orden de servicios, una vez aceptadas por el proveedor se convierte en un contrato que obliga a las partes.

**Artículo 31. Elaboración de la orden de compra o servicios.** La elaboración de la orden de compra u orden de servicios está a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, que debe verificar previamente el cumplimiento del procedimiento de contratación que corresponda en cada caso, para llevar a cabo la selección de proveedores para la adquisición de bienes.

La Gerencia Administrativa y Financiera deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La capacidad de la persona natural o jurídica a contratar, es decir, sí es persona natural que sea mayor de edad en pleno ejercicio de sus derechos y sí es persona jurídica, que su objeto social le permita ejecutar la labor para la que es contratado y que toda la documentación mínima del proveedor se encuentre en regla y vigente, para el momento de suscripción del contrato, así como que se encuentre al día frente a sus obligaciones legales.
2. Si la persona jurídica a contratar está domiciliada en el exterior, se deben solicitar los documentos idóneos para acreditar su existencia y representación legal, debidamente apostillados y atender lo dispuesto en el título VIII del Código de Comercio y demás normas concordantes.

**Artículo 32. Contenido.** La orden de compra u orden de servicios deberá contener como mínimo:

1. Fecha de elaboración de la orden
2. Dependencia que elabora la orden
3. Consecutivo de la orden
4. Nombre e identificación del proveedor
5. Dirección, teléfono y/o fax del proveedor
6. Número de la cotización del proveedor
7. Fecha de la cotización
8. Dependencia solicitante
9. Descripción y cantidad de los bienes que se solicitan
10. Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos
11. IVA, si se causa, y quién asume la carga impositiva.
12. Otros impuestos.
13. Fecha de aceptación de la orden

14. Fecha de entrega
15. Pólizas
16. Cláusulas que rigen la respectiva relación

## **CAPITULO VII. CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICOS**

**Artículo 33. Definición.** Un Convenio es aquel acuerdo de voluntades suscrito entre UNIEMPRESARIAL y una institución o instituciones de derecho público o privado, tendiente a aunar esfuerzos para la mutua cooperación académica, técnica, científica y/o administrativa. Podrán ser nacionales o internacionales, marcos o específicos.

Todos los convenios deberán ser solicitados a la Secretaría General a través del formato correspondiente.

**Artículo 34. Convenio Marco.** Tienen como finalidad el establecimiento de un objetivo general entre las instituciones suscriptoras, indicando los fundamentos básicos del mismo y las obligaciones generales de las partes. Para desarrollar esta clase de convenios se requerirá la suscripción de por lo menos un convenio específico.

**Artículo 35. Convenio Específico:** Tiene como finalidad el desarrollo de un objeto determinado, bajo unas obligaciones específicas y en un tiempo determinado.

**Artículo 36. Convenios Específicos de Cooperación Interinstitucional.** Son aquellos mediante los cuales las partes deciden entablar cooperación de tipo académico, técnico y científico. Habrá de dos tipos los que comprometen recursos y los que no.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere que la dependencia o facultad solicitante cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en el artículo 29, proceso contractual general.

Los activos fijos que se deriven de estos convenios se ingresarán a la Institución con el valor comercial soportado en el documento de compra.

**Artículo 37. Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional Para Las Prácticas Académicas.** Son aquellos acuerdos que se firman para permitir el desarrollo académico y el perfeccionamiento de la formación de los estudiantes de la Institución.

Se deberá tener en cuenta para su suscripción las siguientes reglas:

1. **VIGENCIA.** El término de duración se puede pactar por cualquier lapso de tiempo, procurando que no sea inferior a un año. En caso de que se pacten convenios de duración a término indefinido, se debe concertar una cláusula

que permita la terminación de los mismos en cualquier momento, invocando las causales establecidas en los convenios para tal fin.

2. **AUXILIO ECONÓMICO.** Por regla general las prácticas académicas son remuneradas. La Institución podrá pactar un auxilio económico con la empresa, que se pagará directamente al practicante.
3. **AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.** Es obligación del estudiante que antes de iniciar su práctica académica se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud.
4. **AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES (ARL).** La empresa deberá afiliar al estudiante practicante a su administradora de riesgos profesionales. La Institución verificará el cumplimiento de este requisito, sin el cual no se puede iniciar la práctica.
5. **DERECHOS DE AUTOR.** Cualquier tipo de desarrollo, adelanto, invención o tecnología que se produzca durante la ejecución del convenio pertenecerá a su autor y se regulará de conformidad con lo previsto en las leyes especiales.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere el cumplimiento de los requisitos y procedimientos previstos en el artículo 29.

## **CAPITULO VIII**

### **Disposiciones comunes a todas las formas de contratar.**

**Artículo 38. Supervisión e interventoría.** Todo contrato, convenio, orden de servicios u orden de compra, deberá tener un supervisor, quien es un colaborador de UNIEMPRESARIAL, encargado de velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones estipuladas.

Cuando se trate de contratos que exijan cierto grado de especialidad para ejercer la supervisión del mismo o se determine por el ordenador del gasto la conveniencia, podrá contratarse un interventor que vigile la ejecución del contrato.

**Artículo 39. Modificaciones.** Los contratos, convenios, órdenes de servicios y órdenes de compra podrán ser modificados durante su ejecución, mediante acta u otro sí que suscriban las partes. Estas modificaciones pueden ser:

1. **Prórrogas:** para ampliar o reducir el plazo de ejecución inicialmente pactado.
2. **Adiciones:** para aumentar o reducir el valor acordado entre las partes.
3. **Modificación de estipulaciones:** procede cuando se requiera cambiar una o varias cláusulas o condiciones establecidas en la contratación.

Cualquier modificación deberá ser solicitada ante la Gerencia Administrativa y Financiera, con la debida justificación, quien deberá verificar la situación y aprobarla, si lo estima conveniente para la Institución. En caso de ser aprobada, el Secretario General elaborará el documento para firma del ordenador del gasto.

**Artículo 40. Terminación.** Los contratos, convenios, órdenes de servicios y órdenes de compra pueden terminar por cualquiera de las siguientes causas:

1. Vencimiento del plazo de ejecución.
2. Cumplimiento del objeto, a satisfacción de UNIEMPRESARIAL.
3. Por decisión Unilateral de UNIEMPRESARIAL, cuando así se establezca en el contrato y conforme a los términos y condiciones señalados para esto.
4. Mutuo acuerdo.
5. Las demás que establezca la ley y el contrato.

**Artículo 41. Liquidación.** Se liquidarán los contratos, convenios, órdenes de servicios y órdenes de compra, respecto de los cuales se haya pactado tal obligación, en aquellos en los cuales por su naturaleza amerite realizar esta actividad y siempre que se termine anticipadamente una contratación por incumplimiento del contratista.

El acta de liquidación es responsabilidad del supervisor o interventor y deberá contener como mínimo:

1. La manifestación sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
2. La relación del estado de las prestaciones económicas.
3. La indicación del estado de las pólizas.
4. Todas las manifestaciones necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del acto o contrato.

**Artículo 42. Garantías.** En toda contratación se exigirán las garantías que, conforme a la naturaleza del acto o contrato a amparar, resulten adecuadas y proporcionales. La Gerencia Administrativa y Financiera será la encargada de verificar el cumplimiento de las condiciones de las garantías exigidas en cada caso.

Las condiciones mínimas de cubrimiento y vigencia de los amparos serán las siguientes:

1. Amparo de seriedad de la oferta: cuando aplique, este amparo deberá cubrir el 20% del valor total de la oferta presentada por el proveedor.
2. Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo: cuando aplique este amparo, debe cubrir el 100% del valor del anticipo y la vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

3. Amparo del pago anticipado: cuando aplique este amparo, debe cubrir el 100% del valor del pago anticipado y la vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
4. Amparo de cumplimiento: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más.
5. Amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: debe ser mínimo el 15% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
6. Amparo de estabilidad de la obra: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia podrá ser desde tres (3) meses hasta cinco (5) años, a partir de la fecha del acta de recibo final de la obra, dependiendo cada caso.
7. Amparo de calidad de los elementos suministrados: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
8. Amparo de provisión de suministro de repuestos y accesorios: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
9. Amparo de calidad de los servicios prestados: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y hasta dos (2) años más.
10. Póliza de responsabilidad civil extracontractual: el porcentaje de este amparo será del 30% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y hasta dos (2) años más.

La póliza podrá incluir las siguientes coberturas: patronal, cruzada, contratistas y subcontratistas, gastos médicos y vehículos propios y no propios.

**Artículo 43. Anticipo y pago anticipado.** El anticipo corresponde a recursos de UNIEMPRESARIAL que se entregan al contratista, para que sean administrados e invertidos en la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones que se establezcan.

El anticipo debe ser administrado mediante un instrumento bancario o financiero idóneo que permita su control por parte de UNIEMPRESARIAL y se deberá amortizar completamente con los pagos programados al contratista.

El pago anticipado corresponde a una parte del valor a pagar al contratista, que se entrega de manera anticipada a la ejecución o entrega de las actividades programadas. Este no debe amortizarse, sino se convierte en el primer pago estipulado en la forma de pago de los contratos.

Dentro de los factores que pueden tenerse en cuenta para determinar la viabilidad de pactar un anticipo o un pago anticipado, se encuentran: la importación de equipos o elementos, la necesidad de mantener o mejorar

precios, la adquisición de materiales o contratación de personal con un lapso considerable entre esa adquisición o contratación y el primer pago, entre otros.

**Artículo 44. Régimen de transición y vigencia.** Los procesos de contratación que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigencia de este manual y cuenten con solicitud aprobada por el ordenador del gasto, continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su apertura.

Este manual entra en vigencia a partir de la fecha y deroga en su totalidad las demás normas que sobre esta materia se hayan expedido con anterioridad. Su incumplimiento constituye grave falta de disciplina y será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y el Régimen Laboral Colombiano sin perjuicio de las acciones penales que eventualmente fuere necesario instaurar.

El presente Manual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en sesión del día 29 de agosto de 2019, como consta en el acta No. 113 de la misma fecha.