



## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

### **PARTE I.**

#### **GLOSARIO**

### **PARTE II.**

## **LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA COMO CONTRATANTE**

### **CAPITULO I. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

Naturaleza

Comité de contratación

Funciones de comité

Funciones del secretario del comité

### **CAPÍTULO II. CONTRATOS**

Requisitos para trámite

Solicitud de contratación

Invitación a presentar oferta o propuesta

Evaluación de las ofertas o propuestas y selección del contratista.

Contenido

Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

### **CAPITULO III. DISPOSICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE OBRA**

Órdenes contractuales o contratos de obra

Requisitos para trámite

Acta de inicio

Modificaciones

Suspensión

#### **PARTE III.**

### **DISPOSICIONES COMUNES**

#### **CAPITULO I. PROCEDIMIENTOS Y CLÁUSULAS COMUNES**

Procesos de selección

Autorizaciones, directrices y consultas previas y/o conceptos técnicos

Garantía

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

Aprobación de la garantía

Pago de estampillas

Pago del impuesto de timbre

Publicación en el sitio Web de contratación de la Universidad

Modificación

Adición

Prórroga

Suspensión

Cesión

Cláusula de caducidad

Cláusula de modificación unilateral

Cláusula de interpretación unilateral

Procedimiento para aplicación de cláusulas de modificación e interpretación unilateral

Cláusula de terminación unilateral

Multas. Cláusula penal

Contratos sujetos a liquidación

Liquidación por mutuo acuerdo

Liquidación unilateral

## CAPITULO II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN

La función de supervisión o interventora

Obligaciones del supervisor o interventor

Obligaciones específicas en contratos de obra





Código : A-GC-M01	Versión : 08
-------------------	--------------

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, UPTC, es un ente universitario autónomo, de carácter nacional, estatal y público, democrático, de régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y la planeación del sector educativo, con sedes seccionales en Duitama, Sogamoso y Chiquinquirá, y con domicilio en Tunja.

En su función social se compromete con el ofrecimiento de programas formales profesionales y disciplinares, en los niveles de pregrado, postgrado y de formación permanente, que hacen efectivos los derechos humanos individuales, colectivos y culturales pertinentes para el desarrollo económico y ecológico de la nación, y la permanente observación de los adelantos tecnológicos y su asimilación prioritaria para la consolidación de una sociedad con bienestar y desarrollo social.

La Constitución política de 1991 en sus artículo 67 y siguientes contempla la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social y considera al estado, la sociedad y la familia como responsables de la educación, y al estado como el encargado de regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de esta, con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos.

Por su parte el artículo 69 garantiza la autonomía universitaria, indicando que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley, y que esta misma establecerá un régimen especial para las universidades del Estado.

Además de imponer al estado la función de fortalecer la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecer las condiciones especiales para su desarrollo, facilitando los mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.

En desarrollo de las disposiciones constitucionales antes mencionadas, el legislador expidió la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior, que en su artículo 93 establece que los contratos celebrados por las universidades estatales u oficiales se regirán por el derecho privado y sus efectos se

Código : A-GC-M01	Versión : 08	
-------------------	--------------	--

sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se registrarán por las normas generales de contratación.

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

En este orden de ideas la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, celebra y ejecuta contratos en la búsqueda permanente del cumplimiento de su misión y fines, mediante la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los estudiantes. Todas estas actuaciones deben ajustarse a la ley, ser expeditas, eficaces, coherentes y responsables frente a los requerimientos y tendencias de la educación superior contemporánea, liderando creativamente procesos de cambio y propendiendo por la aplicación de conceptos y normas que ayuden a su actuar cotidiano, con este fin se expide el presente MANUAL DE CONTRATACION.





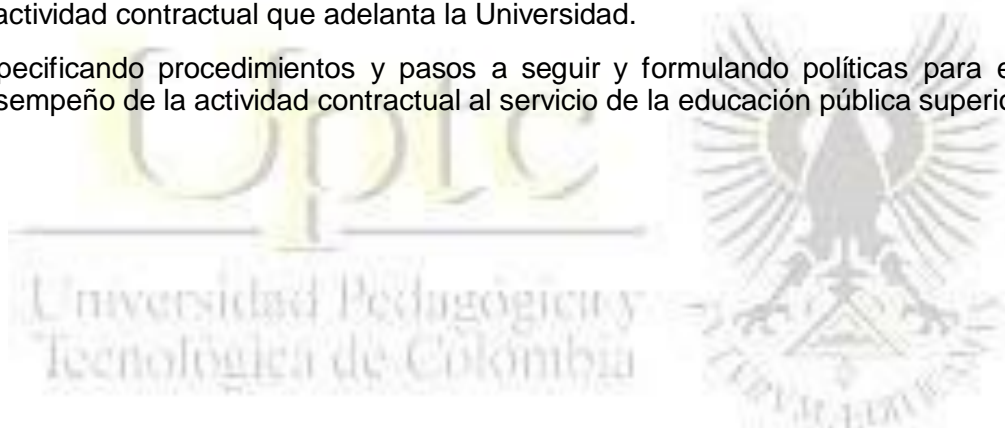
Código : A-GC-M01	Versión : 08	
-------------------	--------------	--

## OBJETIVO

El objetivo del presente manual es instruir acerca de las directrices generales que rigen la contratación en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a la luz de los principios y las reglas establecidas en el Acuerdo 074 de 2010 Estatuto de Contratación, modificado por el Acuerdo 064 de 2019 del Consejo Superior.

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

Especificando procedimientos y pasos a seguir y formulando políticas para el mejor desempeño de la actividad contractual al servicio de la educación pública superior.



## PARTE I.

### GLOSARIO

#### A

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

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

##### **Acta de Ejecución**

Acta de cada reunión o balance de cortes parciales de la ejecución del objeto contractual, que se lleva a cabo con la intervención de los representantes de la entidad y el contratista, con la participación o no de otros funcionarios y el interventor, si es del caso; también se registran los nuevos acuerdos surgidos entre las partes y relacionados con diversos aspectos de la ejecución contractual – como la suspensión temporal de la ejecución del contrato, la realización de mayores cantidades de obra, modificaciones o adiciones, etc.- , así como la verificación del cumplimiento de las prestaciones a cargo de los contratantes, entre otros asuntos, cuyo objeto es el recibo cada cierto tiempo.

##### **Acta de recibo final**

Acta suscrita entre las partes, en la que conste la recepción provisional o definitiva de los bienes, servicios o trabajos realizados. Como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista.

##### **Adenda**

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

## C

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

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

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

### **Competencia**

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

### **Concepto técnico**

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

### **Contrato**

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

### **Contratos de empréstito**

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

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

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

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

### **Contrato de tracto sucesivo**

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

### **Contrato interadministrativo**

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

### **Contratación directa**

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

1. Cuando la cuantía del contrato no supere los ciento veinte (120) S.M.L.M.V, con la solicitud de dos (2) ofertas o cotizaciones las cuales pueden enviarse por medio de mensajes de datos o allegarse directamente.
2. Cuando se celebren Contratos o convenios Interadministrativos, Internacionales, de Investigación, de extensión, impacto social o interés público, de pasantías y todos aquellos que permitan el cumplimiento de los fines de la Universidad.
3. Cuando se celebren contratos para la prestación de servicios de salud.
4. Cuando se celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
5. Cuando se celebren: Contratos en desarrollo directo de actividades científicas, tecnológicas o de innovación, conforme a lo previsto en la Ley; Contratos para la administración de los proyectos que se requieran en desarrollo de estas actividades y convenios y contratos con personas jurídicas sin ánimo de lucro.
6. Cuando el proveedor es exclusivo.
7. Cuando por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones que determinen la inminente parálisis de la prestación de cualquiera de los diferentes servicios académico-administrativos que presta la Universidad y no permitan disponer del tiempo necesario para realizar el proceso de selección del contratista.

Código: A-GC-M01	Versión: 08	
<p>El Rector mediante resolución motivada podrá contratar y ordenar el pago del servicio o adquisición.</p>		
<ol style="list-style-type: none"><li>8. Cuando, aunque exista la posibilidad de solicitar varias ofertas para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes, se encuentre una que por su valor, calidad, garantía de mantenimiento, oportunidad de recepción u otras conveniencias fundamentadas, es más favorable a los intereses de la Universidad y que de no contratarse de forma inmediata se perderían las condiciones de ventaja; podrá entonces realizarse la contratación inmediata previo concepto del Comité de Contratación.</li><li>9. Cuando se celebre contrato de arrendamiento o comodato</li><li>10. Cuando se adquieran o permuten bienes inmuebles, previa autorización del Consejo Superior.</li><li>11. Cuando se requiera la venta de productos de origen o destinación agropecuaria.</li><li>12. Cuando se realicen contratos para adquirir, renovar software y licencias con aplicaciones específicas para docencia, investigación y administración.</li><li>13. Cuando se realicen contratos para soporte, actualización y mantenimiento de software ya adquiridos.</li><li>14. Cuando se celebre contrato frente a servicios ofrecidos por los locales alquilados por la Universidad.</li><li>15. Cuando la Universidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de “Gran Almacén”, señalada y autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio; en éste caso, se presumirá que ha adquirido a precios de mercado.</li><li>16. Cuando se trate de pago de suscripción o pago de afiliaciones con organizaciones o instituciones académicas o gremiales nacionales o internacionales. Cuando sea necesaria la Contratación Directa deberá soportarse en estudios previos con los requisitos fijados en el Estatuto de Contratación y el estudio de mercado.</li><li>17. Cuando se trate de compra de bienes y servicios que garanticen beneficios a la Universidad a través de tarjetas de crédito con cobertura Nacional e internacional, soportado en estudios previos, de oportunidad y del mercado, que demuestren la conveniencia institucional, con autorización del ordenador del gasto. El procedimiento será reglamentado. PARAGRAFO. Cuando sea necesaria la contratación directa deberá soportarse en estudios previos con los requisitos fijados en este estatuto y el análisis del estudio de mercado.</li><li>18. Cuando se requiera contratar bienes, obras y/o servicios, necesarios para la ejecución y cumplimiento de los convenios y/o contratos interadministrativos de investigación y/o extensión, suscritos por la Universidad, cuya cuantía supere ciento veinte (120) S.M.L.M.V</li></ol>		



y hasta mil ochocientos (1800) S.M.L.M.V, previa recomendación del comité de contratación.”

### **Convenios**

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

### **Convenios marco**

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

## Convenios específicos

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

## D

### Directriz técnica

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

## E

### Ejecución

Etapas para cumplir en forma oportuna y puntual las obligaciones y el objeto del contrato por las partes

### Elementos de comunicaciones

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

### Estudios previos

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

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

## Estudio de mercado

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

## Evaluación técnica.

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

## F

## Factura pro forma

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

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

## Ficha Técnica.

En todo proceso que se requiera contratar o adquirir un bien o equipo es necesario se elaborar una ficha técnica que describa las condiciones generales o específicas del bien a contratar, que hará parte de la solicitud.

## Formas de pago

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

Algunas de las modalidades de pago, son:

- a) **Pagos parciales:** Se pactan como contraprestación al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.
- b) **Anticipo:** Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la Universidad y deben

ser amortizadas en la proporción en que se pacte en la orden contractual o contrato.

- c) **Pago anticipado:** Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada. Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten.
- d) **Pago final:** Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un el valor pactado la entrega a la universidad y recibo a satisfacción por parte de esta del bien o servicio contratado.

## G

### Garantía

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

Los principales seguros requeridos por la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia a través de tales garantías son:

1. **Seguro de seriedad de la oferta**, que ampara la indemnización de los perjuicios causados a la Universidad por el incumplimiento imputable al oferente, de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente las de suscribir la orden contractual o contrato objeto del proceso de contratación en los términos de la oferta y en las condiciones que dieron lugar a la asignación del contrato.
2. **Seguro de Cumplimiento**, que podrá contener uno o varios de los siguientes amparos, de acuerdo con los riesgos derivados de la celebración, ejecución o liquidación de la orden contractual o contrato:
  - a. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad con ocasión de la no inversión, el uso o la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que la Institución le haya entregado en calidad de anticipo, para la ejecución de la orden contractual o contrato respaldado.

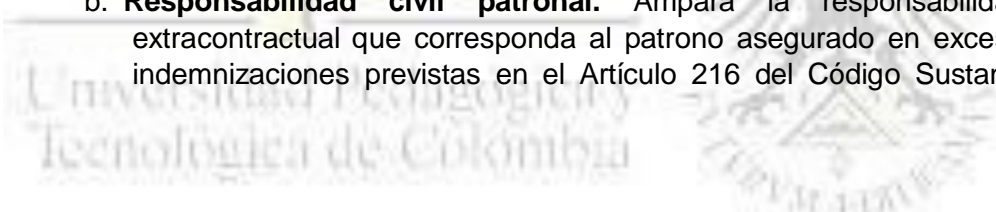
Se entenderá que hay uso o apropiación indebida del anticipo cuando este no sea utilizado en los términos previstos para ello en la respectiva orden contractual o contrato y de acuerdo al plan de manejo e inversión del anticipo

aprobado por la Universidad.

- b. **Devolución del pago anticipado.** Ampara a la Universidad ante los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista garantizado, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- c. **Cumplimiento.** Ampara los perjuicios directos sufridos por la Universidad, derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones emanadas de la orden contractual o contrato garantizado imputable al contratista, el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista, los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra cuando el contrato no prevé entregas parciales. De igual manera este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penalpecuniaria.
- d. **Calidad del servicio.** Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato.
- e. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Ampara los perjuicios sufridos por la Universidad imputables al contratista, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos, de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados y de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados, de acuerdo con lo pactado en la orden contractual o contrato.
- f. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Ampara a la Universidad contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución de la orden contractual o contrato.
- g. **Estabilidad y calidad de la obra.** Ampara a la Universidad contra cualquier daño o deterioro que sufra la obra entregada a satisfacción, en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.

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

- 3. **Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual**, que podrá contener como mínimo los siguientes amparos:
  - a. **Predios, labores y operaciones.** Ampara la responsabilidad civil extracontractual de la Universidad y/o los gastos médicos por lesiones a terceras personas o daños a propiedades de terceros como consecuencia del uso de los predios y de la realización de las labores y las operaciones derivadas de la ejecución de la orden contractual o contrato.
  - b. **Responsabilidad civil patronal.** Ampara la responsabilidad civil extracontractual que corresponda al patrono asegurado en exceso de las indemnizaciones previstas en el Artículo 216 del Código Sustantivo del



Código: A-GC-M01	Versión: 08
------------------	-------------

Trabajo.

- c. **Contratistas y subcontratistas.** Ampara la responsabilidad civil extracontractual del asegurado y/o los gastos médicos por los daños que causare a terceros en sus personas o en sus bienes, que sean imputables a consecuencia de actividades ejecutadas por contratistas y subcontratistas.
  - d. **Vehículos propios y no propios.** Este amparo otorga cobertura por los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con ocasión de la responsabilidad civil extracontractual en que incurra como consecuencia directa de la utilización de vehículos automotores de transporte terrestre, remolques o semirremolques, de su propiedad o tomados en arrendamiento, usufructo o comodato, para cumplir con el objeto del contrato afianzado.
4. **Seguro Colectivo de Vida**, que ampare al personal contratado para la ejecución de una orden contractual o contrato de obra bajo cualquier modalidad que deberá contener los siguientes amparos:
- a) **Muerte.** Ampara contra el riesgo de muerte por cualquier causa, a los miembros del grupo asegurado. hasta por la suma asegurada fijada para este amparo.
  - b) **Incapacidad total y permanente.** Se ampara las lesiones orgánicas o alteraciones funcionales incurables que impidan a la persona desempeñar cualquier trabajo remunerado, relacionado con su formación profesional u ocupacional habitual, siempre que dicha incapacidad haya existido por un periodo continuo no menor de 150 días.
  - c) **Auxilio funerario.** Ampara los gastos funerarios o los que se ocasionen como consecuencia del fallecimiento del asegurado.

I

### Identificación de las partes

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

## Informe de ejecución

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

## Interventor/ Supervisor

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

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

## Invitación

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

Las formas de invitación a presentar ofertas son:

1. **Invitación pública:** La escogencia del contratista se efectuará a través de Invitación pública, para cuantía desde 600 SMLMV en adelante, dirigida al público en general a través de la página Web de la Universidad, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista, salvo en los casos señalados expresamente en los que se podrá contratar de manera directa o por invitación privada..

Para contratos que superen los 3000 SMLMV el rector requiere autorización previa del Consejo Superior

2. **Invitación privada:** Una vez cumplidos los requisitos previos y normas generales aplicables a toda contratación Artículo 4 Acuerdo 064 de 2019, el ordenador del gasto procederá a invitar oferentes del bien o servicio requerido para que presenten propuestas, procederá cuando la cuantía a contratar sea superior a ciento veinte 120 SMLMV y hasta seiscientos 600 SMLMV, debiendo cumplir para su trámite los requisitos y normas generales que rigen los contratos de la universidad.

## J

## Justificación de las órdenes contractuales o contratos

Es la descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia

con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea el caso.

## L

### **Licencia**

La Propiedad Intelectual es la denominación que recibe la protección legal sobre toda creación del talento o del ingenio humano, dentro del ámbito científico, literario, artístico, industrial o comercial.

#### **Licencia de software**

Una licencia de software, básicamente es un contrato que se realiza entre la entidad proveedora de software o su distribuidor y la entidad, en donde se encuentran definidos una serie de términos y condiciones que se deben cumplir tanto de la parte contratante como el fabricante o distribuidor



## Liquidación

La liquidación es la etapa contractual cuyo propósito es conocer en qué estado y en qué grado quedó esa ejecución de las prestaciones y extinguir finalmente la relación contractual

### Liquidación final

Acto del contrato que tiene como objetivo principal, que las partes definan sus cuentas, que decidan en qué estado quedan después de cumplida la ejecución de aquel; que allí se decidan todas las reclamaciones a que ha dado lugar la ejecución del contrato, y por esa razón es ese el momento en que se pueden formular las reclamaciones que se consideren pertinentes. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no hicieron en ese momento.

## M

### Medio escrito

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

### Modalidades para la contratación de obras civiles

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

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

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

- 2. Por precios unitarios fijos:** Es un sistema de contratación por el cual el constructor ejecuta para la Universidad una obra de acuerdo con las especificaciones técnicas y los precios pactados para cada uno de los ítems de la misma. En esta modalidad el objeto contractual consta de dos partes: Los costos directos y los costos indirectos. Los costos directos son aquellos en que incurre el contratista por concepto de compra de materiales, pago de mano de obra, alquiler de herramientas y equipos, transporte de materiales, e IVA incluido vigente para todos los anteriores.

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

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

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

## Objeto

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

## Obligaciones

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

## Oferta

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

## Orden Contractual

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

P

## Partes

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

## Plazo

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

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

### **Pliego de condiciones**

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

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

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

### **Propiedad intelectual**

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

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

### **Proveedor Exclusivo**

Este proveedor único acredita con la certificación expedida por la respectiva Cámara de Comercio o la entidad oficial correspondiente. En caso de distribuidor exclusivo se requerirá la comunicación del fabricante en la que certifique éste hecho.

## **Q**

### **Quórum**

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

## R

### **Redes de Soporte**

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

### **Registro Presupuestal**

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

### **Requisitos de ejecución**

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

### **Requisitos de legalización**

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

### **Requisitos de perfeccionamiento**

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

## S

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

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

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

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

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

### **Servicios profesionales**

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

### **Servicios técnicos o asistenciales**

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

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

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

### **Subasta inversa de precios**

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

## **T**

### **Términos Incoterms**

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

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

### **Tipos de intervenciones físicas en contratación de obra**

1. **Adecuación:** es el cambio de uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia del inmueble original.
2. **Ampliación:** es el incremento del área construida de una edificación existente.
3. **Cerramiento:** es la actividad tendiente a encerrar permanentemente un predio o parte de él.
4. **Demolición:** es la actividad tendiente a derribar total o parcialmente una edificación.
5. **Intervención de espacio público:** es la construcción o modificación de obras para el servicio de la comunidad que garanticen la accesibilidad, movilidad y bienestar. Ejemplo de ellas: vías vehiculares, senderos y andenes peatonales, plazoletas, parqueaderos, canchas deportivas al aire libre, jardines, amoblamiento urbano.
6. **Modificación:** es la variación del diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente sin incrementar su área construida.
7. **Obra nueva:** es la construcción de una edificación en un terreno no construido.
8. **Reforzamiento estructural:** es la intervención tendiente a reforzar la estructura de una edificación con el fin de acondicionarla a niveles adecuados de seguridad sismo-resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento.
9. **Reparaciones locativas:** son aquellas que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. Están incluidas como reparaciones locativas el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes y pintura en general y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de soporte y la restitución demobiliario.
10. **Restauración:** es la recuperación y adaptación de una edificación declarada Bien de Interés Cultural o parte de ella, con el fin de mantener el uso original o permitir el desarrollo de otro uso garantizando la conservación de los valores urbanos, arquitectónicos, estéticos e históricos establecidos en su declaratoria. Sin perjuicio de las anteriores definiciones los proyectos que requieran permisos de entidades externas, deberán emplear las definiciones que establezca la ley para cada caso.

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

## V

### Valor

Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate

Código: A-GC-M01

Versión: 08

de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades.

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

### **Vigencia expirada**

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

### **Vigencia futura**

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

## **PARTE II.**

### **LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA COMO CONTRATANTE**

#### **TITULO I. CONTRATO**

##### **CAPITULO I. COMITÉ DE CONTRATACION**

El Comité de Contratación es un cuerpo colegiado, asesor del Rector y de los delegados que tienen a cargo la ordenación del gasto en los procesos contractuales.

Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

1. Vicerrector(a) Administrativo y Financiero, quien lo preside.
2. Director(a) Oficina de Planeación
3. Director Oficina Jurídica
4. Jefe Departamento de Contratación, quien será el Secretario
5. Director Oficina de Control Interno como invitado permanente

Estos dos últimos con voz pero sin voto. Sesionará para la contratación cuya cuantía sea superior a seiscientos 600 S.M.M.L.V.

Cuando el Comité lo considere necesario podrá invitar o consultar a las personas y funcionarios que considere pertinente.

Código: A-GC-M01	Versión: 08	
------------------	-------------	--

- Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantía superior a SEISCIENTOS (600) S.M.L.M.V., en los que la Universidad actúe como contratante.
- Solicitar apoyo o concepto de expertos, cuando lo considere conveniente.
- Revisar, conceptuar y aprobar los pliegos de condiciones, así como las adendas que los aclaren o modifiquen, para su publicación.  
Analizar y aprobar los informes de evaluación de las ofertas o propuestas y los conceptos solicitados.
- Recomendar al ordenador del gasto la suscripción de los contratos con los proponentes seleccionados.
- Recomendar al ordenador del gasto las acciones que deban ejecutarse ante el incumplimiento de los contratistas, con fundamento en los informes presentados por el interventor o supervisor del contrato, a través del secretario del comité.
- Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad y conveniencia institucional de modificaciones, prorrogas, adiciones o suspensiones relacionadas con los contratos que haya recomendado.
- Proponer políticas generales en materia contractual y recomendar a los ordenadores del gasto las estrategias y los mecanismos que permitan optimizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios.

## **FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ**

El secretario del comité tendrá las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones del comité.
- Preparar la agenda para el comité de Contratación, revisando que los documentos que serán presentados a consideración de los miembros del comité cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.  
Elaborar y presentar al comité las actas de las sesiones efectuadas, para revisión
- y aprobación.  
Presentar ante el ordenador del gasto, las recomendaciones del comité para su
- aprobación.

- Comunicar a través de cualquier medio escrito, las decisiones que adopte el ordenador del gasto y el comité, al oferente seleccionado y a los demás participantes en el proceso de selección.
- Comunicar al interventor o supervisor sobre las decisiones del ordenador del gasto en relación con las recomendaciones emitidas por el comité durante la actividad contractual.
- Informar a las instancias involucradas en el proceso de contratación sobre las recomendaciones del comité.
- Preparar y dar a conocer a las instancias involucradas en el proceso de contratación, las adendas al pliego de condiciones aprobadas por el Comité. Cuando las adendas se refieran a la modificación de cronogramas, el secretario podrá publicarlas sin la revisión previa del Comité; no obstante deberá dar cuenta de ello a los miembros del Comité en la siguiente sesión.

## QUÓRUM DEL COMITÉS DE CONTRATACION

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

## CAPÍTULO VI. CONTRATOS

### REQUISITOS PARA TRÁMITE

Son requisitos para el trámite de contratación, los siguientes:

#### 1. Solicitud del bien, obra o servicio:

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud al Departamento de Contratación, con Visto Bueno del ordenador del gasto según corresponda.

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

#### Estudio de Mercado:

Para la elaboración del estudio de mercado se optará por alguna de las siguientes

Código: A-GC-M01	Versión: 08
------------------	-------------

alternativas:

- a. Verificación de Precios de referencia.
- b. Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir según Guía para la solicitud de cotizaciones A-GC-P01-G01 del proceso de Gestión de Contratación.
- c. Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.
- d. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor (IPC) en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones relevantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra. Se dejará constancia de la verificación realizada.

Se aplica lo establecido en la guía A-GC-P01-G03 Criterios para la Evaluación de Cotizaciones, factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable a la Universidad, teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad, confiabilidad (Se realiza el análisis de las garantías que puedan amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del contrato), disponibilidad y precio soportados en los puntajes dados a las cotizaciones y que representen la mejor relación costo-beneficio.

En caso de tratarse de contratos de obra; debe contener la visita preliminar, proyecto, cantidades y precios.

Los funcionarios encargados de adelantar trámite de estudios previos y demás relacionados con las actividades precontractuales serán responsables por la adecuada formulación de esta documentación, dentro de su competencia.

2. Verificación del plan de compras:.
3. Solicitud de Contratación GOOBI
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal GOOBI
5. Remisión de Documentos



## 6. Pre-pliego

Que debe tener anexo el acta de aprobación, la constancia de recomendación a rectoría y el acta de designación de comité técnico.

## 7. Publicación de pre-pliego en la página WEB

## 8. Cronograma

Debe verificarse en todo momento su cumplimiento, cualquier aviso modificatorio debe tener aprobación en acta.

## 9. Observaciones al Pre-pliego / Respuesta a las observaciones

Esto debe constar en acta de Comité de Contratación

## 10. Publicación del Pliego en la Pagina WEB

Debe estar visado por la Dirección Jurídica.

## 11. Observaciones al pliego / Respuesta a las observaciones

Se revisan y se les da respuesta, esto debe aparecer en una Acta de Comité de Contratación para el caso de Invitación pública, y las adendas en caso de modificaciones, respuestas publicadas en la página web.

## 12. Recepción de propuestas

Debe realizarse un registro del recibo de las propuestas, debe hacerse la revisión, visado por la Dirección de Control Interno y realizar el acta de cierre.

## 13. Evaluaciones

Debe realizarse a todas las propuestas, evaluación jurídica, de experiencia, precio, financiera y técnica, las cuales deberán elevarse a acta, la cual será publicada en la página web de la Universidad.

## 14. Publicación de Resultados

Los resultados deben ser publicados en la página Web de la Universidad.

## 15. Observación de Resultados

Se debe dar respuesta a las observaciones y posteriormente debe hacerse su publicación.

## 16. Resultado Final

El resultado final debe constar en acta la cual debe publicarse en la página Web.

## 17. Adjudicación

Las ofertas o propuestas para celebrar contratos, serán requeridas mediante **invitación pública**, la cual se efectuará siempre a través de Invitación pública, dirigida La adjudicación debe constar en acta, quedando constancia por escrito de la recomendación hecha por el Comité de Contratación a rectoría

#### 18. Remisión de Documentos

El Departamento de Contratación de la UPTC, deberá remitir por medio de oficio a la Dirección jurídica, debidamente relacionados todos los documentos que en los numerales anteriores han sido mencionados y que hacen parte del proceso contractual en original y debidamente firmados.

#### 19. Resolución Rectoral de Adjudicación

Acta de adjudicación de GOOBI, Resolución rectoral de adjudicación y documentos del proceso contractual en original y firmados.

### INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

al público en general a través de la página Web de la Universidad, para dar a conocer el pliego de condiciones que regirá el proceso de selección del contratista, salvo en los casos señalados expresamente en los que se podrá contratar de manera directa o por invitación.

Se exceptúan los casos previstos para la selección directa, los cuales deberán estar debidamente justificados.

### EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS O PROPUESTAS Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El jefe del Departamento de Contratación o el Comité de Contratación, en contratos a celebrar superiores a seiscientos (600) S.M.L.M.V.

solicitará a las instancias pertinentes de la Universidad, la evaluación de los componentes jurídico, técnico, financiero y económico de las propuestas.

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

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

Una vez aceptada la recomendación por el ordenador del gasto, se requerirá al

proponente seleccionado a través de cualquier medio escrito, para suscribir el contrato, de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

El oferente seleccionado deberá presentar los documentos que requiera la Universidad para su contratación.

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

Declarado desierto el proceso de invitación pública, la Universidad podrá hacer contratación directa o invitación privada, según la naturaleza del asunto.

La Universidad podrá modificar los elementos de la futura contratación directa o invitación privada que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa de invitación pública, siempre que dicha modificación no afecte los elementos esenciales de la invitación.

## CONTENID

Los contratos deberán contener las siguientes estipulaciones:

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

14. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución
15. Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza podrán contener:
16. Condiciones para la prórroga, adición o modificación
17. Cláusulas especiales: propiedad intelectual, caducidad, modificación, interpretación, terminación y liquidación unilaterales
18. Cesión

### **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN**

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

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

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

Será responsabilidad de la Dirección Jurídica o el Departamento de Contratación informar al supervisor y al contratista, a través de cualquier medio escrito, la fecha a partir de la cual se han cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización. Así mismo, publicará el contrato en el sitio Web de contratación, dentro de los cinco (5) días siguientes a su legalización.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE OBRA**

#### **Contratos de obra**

Son aquellas cuyo objeto se dirige a la ejecución de obras que impliquen intervención física, instalación de equipos y redes de soporte sobre predios y bienes inmuebles de los cuales es responsable la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

#### **Requisitos para trámite**

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

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

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

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

### Acta de inicio

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

### Modificaciones

Los contratos de obra podrán además modificarse, bajo las siguientes condiciones:

1. Por balance de obra: Se entiende por balance de obra el cruce de mayores y menores cantidades de obra, que por su naturaleza pueden ejecutarse y especificaciones originales del contrato lo permitan.
2. Cuando el balance de la obra no supere el valor del contrato, deberá ser aprobada por el comité de obra donde debe estar presente el interventor. No requerirá suscripción de contrato adicional y su pago se autorizará mediante actas.
3. Cuando el balance de la obra supere el valor del contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestal previa a la suscripción del respectivo documento que modifica el contrato, en estos casos deberá aplicarse lo establecido en el aparte de adiciones del presente Manual.

El interventor deberá presentar solicitud debidamente justificada ante el comité de Contratación cuando se trate de contratos, o ante el ordenador del

gasto cuando se trate de órdenes contractuales.

El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.

4. Por obras adicionales no previstas en el alcance del objeto contractual:

### **Obras adicionales**

Se entiende por obras adicionales aquellas actividades que impliquen nuevos ítems y/o cambios en las especificaciones de los ítems contemplados dentro del contrato.

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

Si las obras adicionales implican un incremento en el valor inicialmente pactado, deberá además de lo anterior, contar con la disponibilidad presupuestal previa a la suscripción del respectivo documento de adición al contrato, en estos casos deberá aplicarse lo establecido en el aparte de adiciones del presente Manual. El interventor deberá presentar solicitud debidamente justificada ante el Comité de Contratación o ante el ordenador del gasto

El contratista tendrá la obligación de ajustar la garantía.

### **Suspensión**

Cuando se suspenda un contrato de obra, el interventor deberá presentar la liquidación parcial correspondiente.

## **TÍTULO III. DISPOSICIONES COMUNES**

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

### **CAPITULO I. PROCEDIMIENTOS Y CLÁUSULAS COMUNES**

#### **PROCESOS DE SELECCIÓN**

##### **1. CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Esta modalidad se aplica cuando en los estudios previos se justifica la necesidad de hacer una contratación directa

##### **2. INVITACIÓN PRIVADA.**

La invitación a presentar ofertas para esta modalidad de contratación, aplica cuando en los estudios previos se justifica la necesidad de hacer esta clase de invitación y porque la cuantía es superior a ciento veinte 120 S.M.L.M.V. y hasta de seiscientos 600 S.M.L.M.V.

Los estudios previos deberán estar soportados con tres (3) cotizaciones como mínimo para el análisis del estudio de mercado.

Reunido lo anterior, se invitará públicamente a través de la página web de la Universidad o de los medios idóneos según el caso, por un término no inferior a tres (3) días hábiles, a las personas naturales y jurídicas, quienes podrán acceder a las condiciones dispuestas en la invitación o estudios previos. Esta actividad será realizada por el Departamento de Contratación.

Los Proponentes deberán presentar su intención de participar en la misma enviando comunicación y la selección la realizará el ordenador del gasto, no requerirá análisis de propuesta por parte del Comité de Contratación, pero deberá estar debidamente justificada la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas recibidas por las dependencias correspondientes.

### **3. INVITACIÓN PÚBLICA.**

La invitación a presentar ofertas para esta modalidad de contratación, aplica cuando en los estudios previos se justifica la necesidad de hacer esta clase de invitación y porque la cuantía es superior a seiscientos 600 S.M.L.M.V.

En el Acto Administrativo de Apertura se ordena invitar públicamente a las personas naturales y jurídicas, quienes podrán acceder a las condiciones dispuestas en el proyecto y pliego definitivo de condiciones, la cual se dará a conocer a través de la página web de la Universidad o de los medios idóneos según el caso, por un término no inferior a quince (15) días hábiles.

### **4. CONVENIOS.**

La Universidad podrá celebrar acuerdos de voluntades en los que se establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento, sin consideración de la cuantía.

La celebración de todo convenio marco o específico con personas nacionales o extranjeras naturales o jurídicas, será de competencia exclusiva del Rector; a excepción de los convenios específicos de prácticas de extensión contenidos en el literal b) del artículo 1° de la Resolución 16 de 2009, los cuales se suscribirán por los Decanos de Facultades; y los Convenios de Cooperación Internacional para adelantar judicaturas serán suscritos por el Decano de la Facultad de Derecho.

- a. **CONVENIOS MARCO.** Son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
- b. **CONVENIOS ESPECÍFICOS.** Son acuerdos de voluntades 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.

**GENERALIDADES.** Cuando la Universidad ejerza administración delegada y/o contratos, para el desarrollo de actividades de servicio y/o suministro de bienes, tendientes a procurar el bienestar general de la comunidad y la satisfacción de las necesidades de la sociedad, podrá a su vez celebrar contratos con terceras personas requeridas para realizar el objeto contractual en el que se ha comprometido.

Los contratos y convenios a que se refiere este capítulo se someten a las normas que se estipulen en el presente Estatuto o en dicho contrato o convenio.

**INTERVENTORÍA O VIGILANCIA.** Cuando en desarrollo de dichos convenio o contratos se entreguen recursos económicos a la Universidad, la designación del interventor o vigilancia corresponderá a la entidad pública o privada que los entrega o a quien se determine en el convenio o contrato.

## 5. CONTRATACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS, DE INNOVACIÓN, DE INVESTIGACIÓN y CREACION ARTISTICA.

Los Convenios específicos y contratos para el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas, de innovación, de investigación y creación artística, no tendrán limitación de cuantía; se dan para la adquisición y venta de bienes, equipos y servicios necesarios para la ejecución del proyecto. Serán suscritos por los Coordinadores de los Grupos de Investigación, el Docente responsable o Director proyecto, los contratos deberán contener los mismos como mínimo: i). Las generalidades de identificación del contrato. ii). Destino y responsable de los bienes, cuando se trate de adquisición de bienes. iii). Cláusula penal y multas. iv). Garantías. v). Mecanismos para la solución de controversias. vi). Propiedad intelectual y, vii). Cesión.

Entiéndase por actividades tecnológicas, de innovación, de investigación y creación artística:

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información

2. Difusión científica y tecnológica, esto es, Información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normatización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías, nacionales o extranjeras.
6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.
7. Proyectos de investigación con sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico o bioquímico y de bienes para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en proyectos académicos, de investigación científica y/o desarrollo tecnológico, sin importar su cuantía.
8. Fomento de la actividad editorial relacionada con los resultados de acciones académicas, artísticas, de investigación, innovación y emprendimiento en los ámbitos regional, nacional e internacional.
9. En la contratación de evaluaciones requeridas de pares académicos y jurados para concursos de proyectos de investigación o extensión.
10. En insumos para la realización de prácticas académicas desarrolladas en los laboratorios de la Universidad.
11. Cuando se trate de la ejecución de proyectos de creación humanista, artística, cultural y reflexión filosófica.
12. En los contratos para distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de Investigación, Docencia y Extensión

Los coordinadores de los grupos de investigación o profesores, no podrán firmar o suscribir contratos que impliquen contratación de personal (contratación de servicios

profesionales, técnicos, asistenciales o de apoyo a la gestión prestados por personas naturales).

No se requerirán autorizaciones, estudios previos o conceptos técnicos, para la celebración de esta clase de contratos o convenios, toda vez que la motivación se encuentra plenamente justificada en el respectivo proyecto aprobado por la Dirección de Investigación. A excepción del Certificado de disponibilidad presupuestal y de la Solicitud de contratación.

## 6. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SALUD PARA (UNISALUD-UPTC)

Los contratos para la prestación de servicios, tecnologías, suministro de medicamentos y suministros hospitalarios, son aquellos requeridos para garantizar la atención en salud de los afiliados cotizantes y beneficiarios de UNISALUD-UPTC y afiliados de las universidades pertenecientes al Régimen especial con las que se tenga convenio y/o contrato. Estos podrán ser prestados por personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social o Secretaría de Salud, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

La contratación de la Red Prestadora de Servicios de Salud de UNISALUD, garantizará el derecho fundamental a la salud y observará el deber legal de ofrecer varias alternativas de instituciones Prestadoras de servicios a los afiliados y beneficiarios, salvo cuando la restricción de oferta lo impida. Para esto deben utilizarse las diferentes modalidades de contratación y de pago orientadas a la obtención de resultados en salud, incentivando la atención integral.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 084 de 2022, y la reglamentación de los sistemas y procedimientos para la administración y ejecución de los recursos, por tanto, la Junta Administradora de UNISALUD-UPTC, adelantará el proceso de estudio de las ofertas y hará la recomendación al señor Rector de la Red de Servicios de salud y suministro de tecnologías en salud a contratar.

**A.** El procedimiento de selección de las IPS y servicio de suministro de medicamentos, necesarios para garantizar la salud y la vida de los afiliados de la UNISALUD-UPTC, se podrá contratar directamente sin la intervención de la Junta Administradora en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de un proveedor exclusivo.
2. Cuando se trate de prestación de servicios de urgencia o cuando se requiera dar continuidad a la prestación de servicios de salud a los afiliados.

3. Cuando no se presente oferta de algún servicio de salud requerido para la atención integral y garantizar la vida de los afiliados, o se declare fallido el respectivo proceso.
4. Cuando se celebran convenios interadministrativos con entidades públicas, o, convenios de cooperación con entidades públicas, privadas u organismos internacionales.
5. Cuando se trate de servicios ordenados por acciones judiciales o cumplir con la normatividad vigente de programas especiales.
6. Cuando la oportunidad en los servicios brindados no satisfaga las necesidades de atención de los afiliados.

**B.** El suministro de medicamentos y hospitalarios objeto del servicio de salud no ingresan al Almacén por tratarse de un servicio de salud.

**C.** La Unidad de Servicios de Salud UNISALUD, podrá adicionar y prorrogar los contratos de prestación de servicios de salud, tecnologías y suministro de medicamentos hasta en un 100% del valor y tiempo inicial, previo estudio de necesidad debidamente justificado con análisis de viabilidad y conveniencia por el supervisor y autorizado por el ordenador del gasto.

UNISALUD podrá hacer compras de bienes y servicios que no estén relacionados con la prestación de servicios de salud, conforme al procedimiento interno de compra de bienes establecido por la universidad en el SIG, de forma autónoma del resto de compras de la universidad.

#### **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA.**

En relación con el proveedor de tecnologías en salud relativo al suministro de medicamentos que se requiera para el adecuado servicio de salud a cargo de UNISALUD –UPTC, se realizará por proceso de invitación pública cuando su cuantía supere los 600 SMMLV.

El proceso de contratación de invitación pública tendrá como requisitos previos, los siguientes:

Análisis de la conveniencia, necesidad y justificación del objeto a contratar que permita calcular el presupuesto oficial de la contratación, Justificación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, análisis de las garantías que puedan amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del contrato, existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En caso de realizarse invitación pública, el proceso será surtido por el Comité de Contratación y el comité técnico evaluador de UNISALUD, con el apoyo y acompañamiento de la Dirección Jurídica y el Departamento de Contratación de la UPTC, de conformidad con el procedimiento que sea adoptado para este proceso en particular y especial, exceptuando de las normas de contratación de la UPTC,

atendiendo a que UNISALUD –UPTC se encuentra excluido del Acuerdo 074 de 2010.

**CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.** Para la prestación de servicios de salud, los contratistas seleccionados deberán estar inscritos en el Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

### **EVALUACIÓN DE OFERTAS Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

**Invitación Pública:** Se llevará a cabo por medio de Pliego de condiciones y Pliego de condiciones definitivo, los cuales serán elaborados por el Comité de Contratación y el Comité Técnico evaluador de UNISALUD UPTC, se publicará en la página WEB de la universidad link contratación UNISALUD y en SECOP, para que los interesados presenten oferta y seleccionar entre ellas la más favorable.

**Declaratoria de Desierta UNISALUD:** Únicamente será declarada desierta por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señale expresamente las razones para tomar la decisión.

### **Autorizaciones, directrices y consultas previas y/o conceptos técnicos**

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

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

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

- a) Contratos de empréstito.
- b) Compra, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la Universidad.
- c) Contratos en virtud de los cuales se vincule la Universidad a la creación y organización de una persona jurídica de cualquier naturaleza que ella sea.
- d) Frecuencias para radio y televisión u otros sistemas de transmisión de información.
- e) Administración fiduciaria u otras formas de manejo o administración de valores o recursos.
- f) Modalidades para el pago de impuestos y contribuciones.

## Garantías

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

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

La Universidad exigirá la constitución de garantía cuando por la naturaleza del contrato así se requiera.

Cuando por la naturaleza del contratista, este cuente con pólizas globales de responsabilidad civil extracontractual y vida, por cuantía superior y vigencia mayor a la exigida en la orden contractual o contrato, podrá aceptarse la presentación de este tipo de seguros, previa aprobación por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la certificación expresa de la aseguradora de dicha póliza.

En los diferentes contratos y convenios que suscriba la Universidad, ésta podrá determinar

los seguros y amparos a exigir de acuerdo con el riesgo probable derivado de la actividad

y la naturaleza contractual, así como los montos, vigencias y deducibles mínimos

de los amparos o garantías a cargo del Contratista, las que son:

- a. **Póliza de Amparo de seriedad de la oferta.** Es obligatoria, cuando se trate de invitaciones públicas y privadas, el monto mínimo del amparo será del 10% de la oferta presentada y su vigencia será equivalente al plazo de la oferta y mínimo (60) días más, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.
- b. **Póliza de Amparo de cumplimiento.** La cuantía mínima de éste amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la mismo y mínimo seis (6) meses más.
- c. **Póliza de Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo/Amparo de devolución del pago anticipado.** Se deberá evaluar y justificar la necesidad; será equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y mínimo seis (6) meses más.
- d. **Póliza de Amparo de calidad del servicio.** La cuantía mínima será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la misma y mínimo seis (6) meses más.

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

f. **Póliza de Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** La cuantía mínima equivalente será mínimo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de la mismo y tres (3) años más.

g. **Póliza de Amparo de estabilidad y calidad de la obra.** La cuantía mínima equivalente será al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia mínima de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.

h. **Póliza de Amparo de responsabilidad civil extracontractual.** La Universidad exigirá en aquellos contratos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además del seguro de cumplimiento, un seguro de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo del contrato.

El valor, duración y deducible serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía no inferior al veinte por ciento (20%) del valor total de la mismo, vigencia igual a su plazo y al menos seis (6) meses más.

**La cuantía mínima equivalente será:**

- a. Cien (100) S.M.L.M.V., para los contratos cuyo valor sea inferior o igual a ochocientos (800) S.M.L.M.V.
- b. Doscientos (200) S.M.L.M.V., para contratos cuyo valor sea superior a ochocientos (800) S.M.L.M.V., e inferior o igual a mil quinientos (1.500) S.M.L.M.V.
- c. Trescientos (300) S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) S.M.L.M.V., e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V.
- d. Cuatrocientos (400) S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V., e inferior o igual a cinco mil (5.000) S.M.L.M.V.
- e. Quinientos (500) S.M.L.M.V. para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) S.M.L.M.V., e inferior o igual a diez mil (10.000) S.M.L.M.V.
- f. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) S.M.L.M.V., caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) S.M.L.M.V.

Se podrán pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y de mínimo uno (1) S.M.L.M.V. y máximo dos mil (2.000) S.M.L.M.V.

Se exceptúa de lo anterior aquellos contratos en los que las compañías de seguros no expidan pólizas por el objeto contractual o naturaleza del contrato.

En la contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud, se entenderá que la Póliza de responsabilidad civil extracontractual, será la constituida por cada entidad de manera general.

La universidad por remisión directa del artículo 25<sup>1</sup> del Acuerdo 074 de 2010, en materia de garantías aplicará lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, este Decreto expresa lo siguiente:

<sup>1</sup> Artículo 25. Garantías. La universidad determinará en cada contrato según su objeto, naturaleza y características, el tipo de garantía a exigir, teniendo en cuenta lo previsto en los Decretos 4828 de 2008, decreto 2493 de 2009, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

”Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1. al 2.2.1.2.3.5.1. del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

### **Aprobación de la garantía**

La aprobación de la garantía por parte de la Universidad, estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y de la Dirección Jurídica de acuerdo con la cuantía.

### **Pago de estampillas**

En el caso de los contratos que tengan establecido el pago de estampillas, (contratos de prestación de servicios, ordenes de servicio, ordenes de compra y contratos), en los cuales la UPTC sea la entidad contratante, en los casos en que el contratista haya realizado el pago de manera electrónica, será requisito indispensable para la legalización de toda contratación, adición, prórroga o modificación, la cancelación del valor correspondiente a dicha estampilla, la liquidación y deducción la realiza directamente la universidad, en la oficina central de cuentas según los valores establecidos por la ley. Este requisito se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista.

### **Publicación en el sitio Web de contratación de la Universidad**

Será obligación publicar los contratos que superen los 120 SMLMV, así como sus adiciones, prórrogas o modificaciones, en el sitio Web de la Universidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización con la totalidad de la documentación generada en el proceso precontractual se elabora acta de adjudicación y una vez firmada la minuta contractual, se deberá realizar la publicación del contrato en SECOP.

Se publicará de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la Publicación en SECOP A-GC-P01-I05, publicado en el Mapa de Procesos del SIG, página web de la universidad.

### **Modificación**

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

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

### Adición

Es el incremento en el valor de la orden contractual o contrato. Por regla general, los contratos que suscriba la Universidad, no deberán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMLMV.

En casos excepcionales y previa justificación del interventor o supervisor, el Comité de Contratación cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto una adición superior.

En caso de adición debe observarse lo siguiente:

- El supervisor o interventor del contrato presentará al ordenador del gasto o al Comité de Contratación, según se trate, un informe de ejecución, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adición y la cuantía de la misma, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal.
- La justificación y el certificado de disponibilidad presupuestal se pondrán a consideración del Comité de Contratación o el ordenador del gasto para que determinen sobre la misma.
- Las adiciones se perfeccionan con la suscripción de las partes y el registro presupuestal respectivo. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la ampliación de la garantía constituida, y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones.

### Prórroga

Es la ampliación en el plazo del contrato.

En caso de prórroga deberá observarse lo siguiente:

- El supervisor o interventor presentará al ordenador del gasto o al Comité de Contratación, un informe de ejecución, exponiendo las razones por las cuales se justifica la prórroga y el tiempo de la misma.
- Con fundamento en lo anterior el Comité de Contratación o el ordenador del gasto respectivo recomendará la suscripción de la prórroga o determinará sobre la misma.
- Las prórrogas se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución requiere la ampliación de la garantía constituida y el pago de los impuestos, tasas y contribuciones, cuando a ello haya lugar.

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

para adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

### **Suspensión**

En caso de suspensión del contrato, el interventor o supervisor remitirá al Comité de Contratación o al ordenador del gasto, un informe con la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución y el proyecto de acta de suspensión.

El Comité de Contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto aceptar la suspensión de la ejecución contractual.

El ordenador del gasto aceptará la suspensión de la orden contractual o contrato y

procederá a firmar el acta respectiva, remitiéndose copia de la misma a la compañía aseguradora o banco garante.

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

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

Si el compromiso que se va a suspender corresponde a una reserva presupuestal, el supervisor o interventor deberá verificar que el plazo de la suspensión del compromiso no supere la vigencia en curso, teniendo en cuenta que la reserva presupuestal

fenece el 31 de diciembre de cada año. En caso de que supere la vigencia en curso, deberá informar oportunamente al Director del Proyecto o Jefe de la dependencia solicitante, para adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.

### **Cesión**

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

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

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

### **Cláusula de terminación unilateral**

La Universidad podrá terminar unilateralmente los contratos que haya celebrado en los siguientes casos:

- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al

contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

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

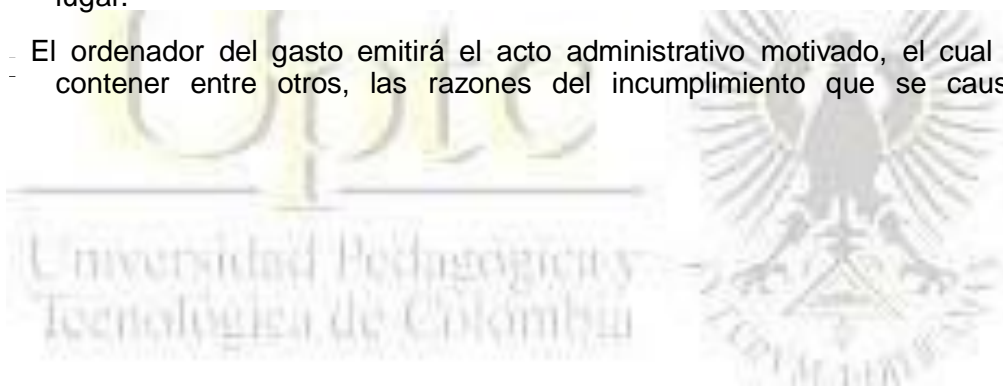
El acto administrativo debe contener entre otros, los hechos y circunstancias que dan lugar a la terminación unilateral, las pruebas en que se fundamenta, la causal invocada, las multas y sanciones en caso que haya habido lugar a su aplicación, la declaración del siniestro, la decisión de dar por terminado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

### **Multas y Sanciones**

La multa es una sanción que se aplicará en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales. Ver Aplicación de la Resolución 3641 de 2014.

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

- Cuando se presente incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor o interventor de la orden contractual o contrato le remitirá comunicación escrita al contratista, señalando las obligaciones incumplidas y le otorgará un término perentorio para su cumplimiento. Cuando el contrato cuente con garantía, de este escrito se enviará copia a la compañía de seguros o banco garante de la orden contractual o contrato.
- En caso de persistir el incumplimiento, es deber del interventor o del supervisor, presentar de manera inmediata un informe al Comité de Contratación o al ordenador del gasto, según sea el caso, donde se exponga el estado de ejecución del contrato, detallando los incumplimientos, tasando las multas y emitiendo su recomendación sobre el procedimiento a seguir.
- Una vez revisado el informe, el Comité de Contratación, cuando sea de su competencia, recomendará al ordenador del gasto imponer las multas a que haya lugar.
- El ordenador del gasto emitirá el acto administrativo motivado, el cual deberá contener entre otros, las razones del incumplimiento que se causó, los



requerimientos al contratista, los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la decisión, la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la imposición de la multa y ordenará hacer efectiva la garantía.

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

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

### **Cláusula penal**

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

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

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

El procedimiento para su aplicación será el mismo contemplado para la imposición de las multas. Resolución 3641 de 2014.

## LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

### Contratos sujetos a liquidación

**ARTÍCULO 33.- Liquidación de los contratos.** El rector y demás ordenadores del gasto delegados, serán los competentes para efectuar la liquidación de los contratos.

Los contratos de obra, los de tracto sucesivo y los demás que lo requieran, de conformidad con los términos y condiciones de la invitación, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes; procedimiento que se efectuará en el término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición de la resolución que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que así lo disponga.

En el acta de liquidación se consignarán entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, los acuerdos y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá, si es del caso, al contratista la extensión o ampliación de las garantías del contrato.

**ARTÍCULO 34.- Liquidación Unilateral.** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, esta será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado.

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

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

### Liquidación por mutuo acuerdo

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

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

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

### **Liquidación unilateral**

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

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

## **CAPITULO II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN**

### **La función de supervisión o interventoría**

Sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponden a los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación, corresponde al supervisor o interventor de la orden contractual o contrato garantizar y verificar que éste se desarrolle de acuerdo a lo convenido. Aplicando lo establecido en la Resolución 063 de 2012 Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, modificada parcialmente por la Resolución 5278 de 2015. Competencias, facultades y deberes de los supervisores.

La designación de supervisor e interventor, la realizará el Rector de la Universidad o el ordenador del gasto designado por el Rector dependiendo de la clase de contrato, a los siguientes funcionarios:

- ▢ Prestación de Servicio: quien haya solicitado el servicio
- ▢ Contrato de suministro de bienes: supervisor designado
- ▢ Contratos de compraventa: Quien haya solicitado el bien
  - ▢ Contrato de Obra: Jefe del Departamento de Supervisión y Control o interventoría externa según la cuantía del contrato.

Contratos de suministro de alimentos, casas y cabinas: profesionales  
Universitarios de la unidad de Política Social.

La designación del supervisor e interventor deberá quedar claramente estipulada en el contrato y deberá notificarse por escrito o por medios electrónicos.

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

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

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

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

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

### **Deberes del supervisor o interventor**

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

- ▢ Estudiar y tener pleno conocimiento del pliego de condiciones, de la oferta o propuesta seleccionada y del contrato.
- ▢ Representar a la Universidad ante el contratista en la adecuada ejecución del contrato, apoyándola en la dirección y coordinación del mismo en concordancia con la misión y los fines de la entidad.
- ▢ Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación exitosa del contrato vigilado.
- ▢ Actuar de tal modo que por su causa no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, presentará informes sobre la necesidad de corrección de los desajustes que pudieren presentarse o de acuerdo sobre los mecanismos

y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

- ▢ Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista y acordar con el director del proyecto las observaciones y recomendaciones que deban ponerse en conocimiento del Comité de Contratación o del ordenador del gasto, según sea el caso.
- ▢ Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento a cabalidad del contrato.
- ▢ Informar y sustentar ante el ordenador del gasto o Comité de Contratación, según se trate de contratos, el reiterado incumplimiento del contratista, para la aplicación de procedimientos sancionatorios.
- ▢ Supervisar y controlar de manera integral, eficaz y permanente la ejecución del contrato, haciendo cumplir las especificaciones técnicas, tiempos pactados, las obligaciones específicas, legales, financieras y presupuestales.
- ▢ Verificar el estado presupuestal en que queda el contrato antes del cierre de cada vigencia e informar al Director del Proyecto o Jefe de la Dependencia solicitante con el fin adelantar los trámites presupuestales a que haya lugar.
- ▢ Cuando se trate de contratos, de tracto sucesivo para la prestación de servicios calificados, deberá solicitar como mínimo un informe de ejecución final previo a la autorización del último pago, sin perjuicio de los informes parciales que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato. Los informes de ejecución deberán remitirse a la oficina en la que este la guarda del expediente contractual para que los documentos reposen allí.
- ▢ Dar a conocer al contratista y exigir el cumplimiento de las normas y requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, o las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, cuando por el objeto del contrato haya lugar ello.
- ▢ Expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos, según lo previsto en el contrato, previo cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, según sea el caso.
- ▢ Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta el final de la ejecución del contrato, y tramitarlas ante las instancias pertinentes.
- ▢ Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión de la relación contractual, y reanudación de la misma cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión.

- Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo entregado al contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Requerir al contratista el certificado emitido por la sección de inventarios o quien haga sus veces, en relación con los bienes devolutivos que le sean asignados, previamente a la suscripción del acta de liquidación.

### **Conflictos de interés, recusaciones o impedimentos de los supervisores e interventores:**

En caso de conflictos de interés, recusaciones o impedimentos los funcionarios designados como supervisores o interventores de los contratos deberán comunicar por escrito al ordenador del gasto expresando las razones, quien tomará la determinación a que haya lugar, de acuerdo al trámite previsto en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **Obligaciones específicas en contratos de obra**

Además, deberá cumplir con las siguientes:

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

### **RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:**

Mecanismos de control interno a la gestión del supervisor: se realizará a través de auditoría interna a la gestión contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del acuerdo 066 de 2005 - Estatuto General.