

Resolución Rectoral No. 197 de 2021

(01 de septiembre de 2021)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones"

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente los artículos 36 y 124, del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, artículo 25 de la Resolución Rectoral 023 de 2021, demás concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1937 de 2018, fue el instrumento jurídico mediante el cual se permitió la transformación y/o oficialización de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Institución de Educación Superior privada a un ente universitario autónomo estatal, **sin necesidad de disolución y/o liquidación previa.**

Que mediante Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, se resolvió la solicitud de aprobación del Estudio de Factibilidad Socioeconómico que acompañó el proceso de transformación de la naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que la Honorable Asamblea Departamental de Casanare, mediante Ordenanza No. 014 de 2021, en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley 1937 de 2018, transformó y oficializó a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano quedó establecida como la universidad departamental de Casanare y organizada como un ente estatal universitario autónomo de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 30 de 1992.

Que la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 3 adoptó como Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, el proyecto de estatuto contenido en el artículo 2 de la Resolución No. 12703 del 13 de julio de 2021 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No. 014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales y está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por la Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014 y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que así mismo, la Ordenanza No. 014 de 2021 en el artículo once (11) estableció que el régimen de transición, cambio de naturaleza, carácter académico y régimen jurídico de la institución que se transformó en virtud de las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, es el contemplado en el Estatuto General contenido en el artículo 2 de la Resolución 12703 de 2021, emitida por el Ministerio de Educación Nacional.

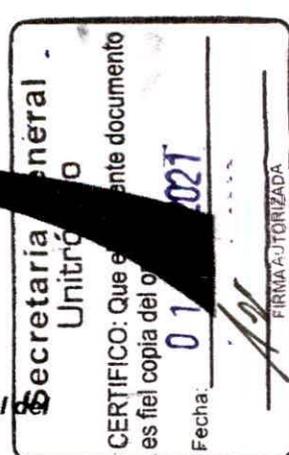
Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39-40 - Ciudadela Universitaria Yopal - Casanare - Colombia

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ ur@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co



Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01/11/2021
Fecha
FIRMA: [Firma]

Que para el proceso sui generis de transformación de Unitrónico en el título IX capítulo I del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, adoptado mediante Ordenanza No. 014 de 2021, concibió y estableció un marco normativo denominado régimen de transición.

Que el régimen de transición de Unitrónico se puede definir como un mecanismo jurídico idóneo que surge como una herramienta necesaria en pro de materializar todas las disposiciones consagradas en la Ley 1937 de 2018. Dicho régimen transitorio tiene como objetivo ser un puente de normalización entre las normas del derecho privado que regían a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano con las normas que rigen a la Universidad Internacional del Trópico Americano, conforme a su nueva naturaleza, régimen jurídico y carácter académico de ente universitario autónomo de derecho público.

Que el régimen de transición de Unitrónico tiene sustento jurídico en la Ley 1937 de 2018, en el entendido que dicha norma en su artículo 3 señala que la nueva entidad oficial de orden departamental Universidad Internacional del Trópico Americano, sustituirá en todo a la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, esto es en tanto sus derechos como en sus obligaciones.

Que el régimen de transición establecido para Unitrónico, prevé, entre otras cosas, la suspensión o alteración transitoria de las reglas que normalmente rigen su funcionamiento como universidad pública, tiempo en el cual se ejecutarán normas transitorias con la finalidad de normalizar dentro de la autonomía universitaria, situaciones generales, particulares y concretas de migración del derecho privado al derecho público.

Que el carácter transitorio de este régimen de transición significa que las normas que lo disciplinan ostentan, al menos en principio, un carácter pasajero o fugaz y, en consecuencia, no tienen vocación de permanencia y fenecen una vez se subsanen o normalicen las situaciones generales, particulares y concretas de los sujetos que sean susceptibles del régimen de transición.

Que el Estatuto General de Unitrónico adoptado como norma superior de la universidad mediante el artículo 3 de la Ordenanza No. 014 de 2021, en su artículo 124, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 124°. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

El Rector es el representante legal y ordenador de gasto de la Universidad Internacional del Trópico Americano, por ello, en virtud del artículo 83 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, se le confiará por una única ocasión, la competencia para adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.”

Que en el interregno a partir de la oficialización y la conformación del Consejo Superior, según el artículo 113 y subsiguientes del Estatuto General, el Rector, de conformidad a lo reglado en el artículo 124 del mencionado Estatuto, expedirá las correspondientes normas con el fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que, con el fin de garantizar un orden jurídico-administrativo responsable, buenas prácticas administrativas y de planeación, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 001 de 2021 “Por medio de la cual se desarrolla el artículo 124 del Estatuto General y se dictan otras disposiciones”.



Que la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, desarrolla el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y dentro de los múltiples actos administrativos contenidos en la adopción del Manual de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.

Que los actos administrativos institucionales que el Rector adopte en virtud de lo dispuesto en el artículo 124 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano y la Resolución Rectoral No. 001 de 2021, son emitidos con el fin de adelantar las actuaciones necesarias de planeación, orden académico, presupuestal, financiero, contractual y demás actividades tendientes a normalizar y ajustar el orden jurídico y administrativo de la universidad; a fin de garantizar el derecho a la educación y superar todas las situaciones fácticas y jurídicas que emerjan como resultado de la transformación y que puedan afectar el habitual desarrollo administrativo y la prestación del servicio educativo anteriormente ofertado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

Que la prerrogativa constitucional de autonomía universitaria está consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política y establece lo siguiente:

"Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado (...)".

Que la Constitución Política ha reconocido a las universidades la autonomía, en virtud de la cual tienen el derecho a regirse por sus estatutos. Es decir, el régimen especial de los entes universitarios es de origen constitucional.

Que, en cumplimiento del mandato constitucional, se expidió la Ley 30 de 1992, "Por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior", cuyo artículo 28 señala:

"Artículo 28. La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional". (Subrayado fuera del texto).

Que el artículo 57 de la Ley 30 de 1992 se refiere a la organización del personal docente y administrativo, en los siguientes términos:

"Artículo 57. Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.

Inciso 3o. El carácter especial del régimen de las universidades estatales y oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente ley (...)" (Subrayado fuera del texto).

Que mediante la Resolución Rectoral No. 023 del 1 de septiembre de 2021, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico y en su artículo 25 se

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
07/01/2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA: _____

facultó a la rectoría de la universidad para elaborar y expedir el manual de contratación, el cual reglamentar dicho estatuto.

Que se hace necesario crear un Reglamento Interno de Contratación que garantice el control de los dineros públicos, organice el procedimiento contractual y determine la responsabilidad de los funcionarios que intervienen en el proceso

Que el artículo 66 de la Ley 30 de 1992 señala que el Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de las universidades como Unitrónico.

Que, el Artículo 9 numeral 1 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico-administrativa de nivel directivo de la universidad.

Que, el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, mérito de lo expuesto, en uso de su facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias,

RESUELVE:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO: El objeto de este reglamento es el de establecer el procedimiento a través del cual se debe dar cumplimiento a la Resolución Rectoral No. 023 de 2021, "Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico".

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual aplicará en todos los casos en los que UNITRÓNICO actúe como contratante de bienes, servicios, compraventa, suministros, obras, consultorías y demás tendientes a garantizar la objetividad y el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todos los aspirantes a contratar con el ente universitario autónomo.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS Y FINES DE LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA: En todo proceso de contratación, los servidores responsables están obligados a cumplir y acatar los principios rectores que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y los propios de la contratación universitaria definidos en el artículo 2 del Estatuto de Contratación, como son: planeación, transparencia, selección objetiva, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; así como los fines de la contratación contemplados en el artículo 3 del mismo.

ARTÍCULO 4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Los servidores y funcionarios responsables de la gestión contractual y quienes intervengan o participen en la misma cualquiera que sea su vinculación con la Universidad están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en las leyes al igual que las disposiciones que regulen lo relacionado con conflicto de intereses del servidor público especialmente las contenidas en los artículos 96, 97, 98 y 99 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano

PARAGRAFO 1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de Unitrónico, en caso de no aceptarse la cesión, el contratista, renunciará a su ejecución. Caso en el cual Unitrónico podrá terminar anticipadamente el contrato y pagará mediante acta parcial el valor

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 0 2021
FIRMA AUTORIZADA

correspondiente al porcentaje de ejecución realizado por el contratista, previa informe de ejecución y viabilidad por parte del supervisor sin necesidad de liquidación.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una convocatoria, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

PARAGRAFO 2. CONFLICTO DE INTERESES. Los trabajadores de Unitrónico que intervengan en la contratación como ordenadores de gasto, asesores, interventores, supervisores, liquidadores o beneficiarios directos del objeto del contrato, estarán sujetos a las restricciones por conflicto de intereses prevista en la Ley 734 de 2002 y el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 una vez entre en vigencia, así como las que la modifiquen, adicionen o sustituya, debiendo manifestar de manera expresa tal circunstancia, desde el momento mismo que se configure el conflicto. De no hacerlo, constituirá causal de mala conducta, a título de dolo grave, con las consecuencias jurídicas que de ello se deriven.

ARTÍCULO 5. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA: Todos los contratos con sus correspondientes soportes y evidencias obtenidos durante las diferentes etapas deben reposar en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación o en la dependencia que disponga la Universidad, en el sistema que ésta adopte y se observarán las reglamentaciones de archivística que correspondan.

En la misma dependencia reposarán, además, los actos de delegación, autorizaciones, manuales, instructivos, circulares, actas, directrices y similares, que en materia de contratación se expidan.

PARÁGRAFO. De acuerdo con los términos de la ley archivo nacional, su reglamentación y la normativa institucional, el archivo de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación se remitirá y custodiará por el archivo central de la universidad.

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO: Los contratos y convenios que suscriba la Universidad Internacional del Trópico Americano, de conformidad con el artículo 57 y Capítulo VI de la Ley 30 de 1992, el artículo 93 y subsiguientes del Estatuto General de la Universidad se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente manual, en desarrollo de los principios de la autonomía universitaria y de la autonomía de la voluntad de las partes; sin perjuicio de la aplicación de normas especiales que regulen materias específicas.

Los contratos o convenios financiados por organismos nacionales o extranjeros podrán regirse total o parcialmente por las normas de contratación del respectivo organismo o Estado, o el que las partes acuerden.

Cuando la universidad suscriba convenios y/o contratos interadministrativos, convenios de cooperación y asociación en los cuales actúe como contratista o ejecutor, los actos que se deriven de los mismos para adquirir obras, bienes o servicios se regirán por el Estatuto de Contratación de la Universidad y el presente manual y excepcionalmente por las normas de la persona y/o entidad contratante cuando así se establezca en la respectiva convención y/o contrato.

PARÁGRAFO 1: La capacidad jurídica de la Universidad Internacional del Trópico Americano está relacionada con la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social y/o campos de acción contenidos en el Estatuto General de la Universidad, el Estatuto de Contratación de la Universidad y el presente manual y el objeto profesional de los programas académicos ofertados por la misma.

PARÁGRAFO 2: Quedan excluidos de manera expresa, del campo de aplicación del presente manual, los siguientes contratos, acuerdos o convenios:

1. La adquisición de bienes o servicios financiados por los organismos multilaterales de cooperación, banca internacional y los que se celebren con personas jurídicas extranjeras de derecho público, por los organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales cuando los mismos determinen los procesos de adquisición.
2. Los de coordinación y/o cooperación con instituciones de naturaleza pública o privada, con objeto y funciones similares, conexas o complementarias, celebrados con el propósito de lograr sinergias en la consecución de objetivos comunes, evitando duplicidad de funciones, esfuerzos e ineficiencias.
3. Los contratos o acuerdos de colaboración, los de asociación, los de cooperación y los convenios de asistencia técnica o similar.
4. Los contratos laborales, conciliaciones, contratos de transacción, las suscripciones, afiliaciones a publicaciones especializadas y publicaciones en publicaciones especializadas, los comodatos y las donaciones.
5. Los contratos bancarios, tales como cuenta corriente, cuenta de ahorro, certificados de depósito a término, créditos, cajillas de seguridad, leasing, administración de portafolios, custodia de títulos valores y administración de éstos, entre otros.
6. Los contratos de comodato.
7. Los contratos de concesión.
8. Los contratos financiados con aportes del Sistema General de Regalías.
9. Los Contratos Atípicos no contemplados en el Estatuto de Contratación de la Universidad y el presente manual.

TITULO II

PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA CAPÍTULO I

PLAN DE COMPRAS

ARTÍCULO 7. PLAN ANUAL DE COMPRAS: Unitrónico elaborará un Plan Anual de Compras, que podrá ser actualizado de acuerdo con las necesidades que deba atender, en cumplimiento de sus actividades misionales, Académicas, de investigación, extensión y administrativas. Dicho plan deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante el año, acorde con sus necesidades y los recursos con que se cuente. De igual manera, este plan deberá ser el reflejo de las necesidades de la entidad, que se priorizan de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia y que se traducen en la contratación de bienes, servicios y obras. En este sentido, será el referente de la actividad contractual, por ende, una vez, aprobado o modificado deberá remitirse copia legible por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad al área de Contratación de Unitrónico.

El Plan anual de Compras es un documento de carácter informativo y las necesidades incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes en los valores señalados.

PARÁGRAFO: El Plan Anual de Compras contendrá como mínimo: denominación del bien, obra o servicio a adquirir, fecha probable para la iniciación del proceso de contratación, posible modalidad de selección del contratista y valor estimado del contrato.

ARTÍCULO 8: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN: El Plan Anual de Compras podrá ser revisado y actualizado en cualquier momento por los responsables de su elaboración, bien sea por iniciativa propia o a solicitud expresa de la unidad académica o administrativa, por razones de: modificación o ajuste del cronograma de adquisición; ajuste de los elementos de su contenido; inclusión de nuevas obras, bienes o servicios o exclusión de las obras, bienes o servicios allí enunciados.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01/02/2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

Secretaría General
Unitrónico
Este documento
CERTIFICADO: Que
es fiel copia del
Fecha: 01/01/2021
FIRMA: JTORIZAD

ARTÍCULO 9. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y RESPONSABLES DEL PLAN: El plan de Compras deberá elaborarse y aprobarse dentro de los dos últimos meses del año y aplicará la siguiente vigencia, su validez está acorde con el principio de anualidad.

Todas las unidades académicas y administrativas, al momento de realizar el proyecto de presupuesto, deberán indicar en un acápite las compras que planea realizar en la siguiente vigencia fiscal, el cual se incorporará al Plan Anual de Compras.

La elaboración del Plan Anual de Compras estará en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

ARTÍCULO 10. LOS ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son el soporte para tramitar los procesos de contratación de la Universidad. Previa autorización del rector o quien este delegue, el director del área o dependencia relacionada con el objeto a contratar, con apoyo de los funcionarios de la respectiva dependencia, cuando haya lugar a ello, elaborará y presentará la necesidad del bien o servicio que se requiere contratar e identificar la meta del Plan de Desarrollo Institucional vigente que pretende cumplir con la ejecución del objeto contratado.

La dependencia que identifique la necesidad de contratar el bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, con sus documentos anexos y de soporte; para el inicio del proceso contractual la dependencia tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la elaboración y estructuración del proceso de selección pertinente del contrato a la Oficina Asesora de Jurídica y de Contratación, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos que se determinen para tal efecto.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA: El principio de planeación está definido en el numeral 1 del artículo 2 de la Resolución 023 del 1 de septiembre de 2021, "Por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.", concebido para dar cumplimiento a los objetivos y fines de la contratación universitaria, cuyo proceso debe ser el resultado de un estudio previo de necesidad y conveniencia, el cual deberá constar por escrito y contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. Identificación de la meta del Plan De Desarrollo Institucional vigente que pretende cumplir con la ejecución del objeto contratado.
3. Población beneficiaria del objeto a contratar.
4. Objeto a contratar con sus especificaciones.
5. La modalidad del proceso a contratar, incluyendo los fundamentos jurídicos.
6. La definición de la modalidad de contratación deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación.
7. Tipo de contrato de acuerdo con el bien o servicio requerido.
8. El plazo estimado de la ejecución del contrato.
9. El estudio de mercado realizado por el área de contratación mediante la solicitud de 3 cotizaciones del mercado y/o de la lista de proveedores de Unitrónico. El estudio de mercado a criterio de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación puede ser realizados por las áreas y/o dependencias de la institución o por agentes externos a Unitrónico. Se podrá omitir el estudio de mercado cuando los precios del respectivo bien, obra o servicio se encuentren estipulados en acuerdos marco de precios de Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 07/07/2021
FIRMA AUTORIZADA

10. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo en el que se permita establecer el presupuesto de la contratación. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, obras o servicios a contratar que se registran en el mercado, indicando los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podrían demandar la celebración y ejecución de la respectiva contratación, indicando además las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la institución deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
11. La información presupuestal que determine la fuente de recurso, el rubro presupuestal y la denominación del rubro, la cual se determinara de conformidad al documento de revisión del presupuesto acumulado, asignado y disponible de dicha área.
12. La forma de pago correspondiente a las modalidades que establece el presente manual.
13. El producto a entregar con sus especificaciones técnicas.
14. Las actividades que el contratista deberá desarrollar para el cumplimiento de la ejecución del contrato.
15. Las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
16. En el caso que se requiera, los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
17. Las condiciones mínimas del proponente, identificadas para persona natural y jurídica.
18. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
19. Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía y modalidad de selección.

PARÁGRAFO 1: Los elementos mínimos previstos en el presente artículo se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

PARÁGRAFO 2: Todo estudio y documento previo deberá estar suscrito por quienes hayan intervenido en su elaboración; luego de lo cual se procederá con el procedimiento estipulado para cada modalidad y mecanismo de selección.

PARÁGRAFO 3: Las cifras y estadísticas que sustenten los estudios previos, deberán ser suministradas y certificadas por la Oficina Asesora de Planeación.

CAPÍTULO III

DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No podrá iniciarse proceso de contratación alguno, cuyos recursos no se encuentren previstos en el presupuesto que anualmente aprueba el Consejo Superior. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, el ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto, que se entenderá surtida con la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la División de Presupuesto o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO: Responderá civil, penal y disciplinariamente, el funcionario que expida certificado de disponibilidad presupuestal, cuando el valor certificado no cuente con amparo en las cuentas de Unitrónico.

CAPÍTULO IV

DE LOS RIESGOS

ARTÍCULO 13. DE LA ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y



se excluyen así del concepto de imprevisibilidad definido en las normas civiles y comerciales. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

De acuerdo con las diferentes modalidades de contratación, se deberá tipificar en los pliegos de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

TITULO III DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I RESPONSABLES

ARTÍCULO 14. DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. En virtud de este principio:

1. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la universidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
2. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
3. Los servidores públicos, responderán cuando hubieren iniciado procesos contractuales sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando términos de referencia y/o condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.
4. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.
5. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del Rector o su delegado, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la universidad.
6. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
8. Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.

ARTÍCULO 15. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Conforme al artículo 9 de la Resolución Rectoral No. 023 del 2021, los responsables de la gestión contractual de la Universidad son:

1. Los servidores y/o funcionarios competentes.
2. Los servidores y/o funcionarios delegados.
3. Los integrantes del Comité de Contratación.
4. Los integrantes del Comité de Evaluación que trata el presente manual.
5. Los integrantes de las dependencias donde nace la necesidad.

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01/08/2021
FIRMA AUTORIZADA

6. Los asesores e interventores, cualquiera sea la modalidad de vinculación o contratación con la Universidad.

ARTÍCULO 16. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR: De conformidad con el artículo 6 de la Resolución Rectoral No. 023 del 2021, la competencia para contratar es exclusividad del señor Rector, sin embargo, este podrá delegarla mediante Resolución motivada en Vicerrectores, Directores de Fondos Especiales, Funcionarios de Nivel Directivo y Asesor. El señor Rector podrá en cualquier momento reasumir total o parcialmente la competencia delegada.

PARÁGRAFO 1: El delegante y el delegado son solidariamente responsables de las acciones u omisiones que puedan presentarse en los procesos contractuales y en su ejecución; por lo tanto, el delegante está en el deber de revisar los actos y contratos celebrados por el delegado.

PARÁGRAFO 2: El delegado en ningún caso podrá delegar las atribuciones y facultades que le fueron conferidas por el delegante.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 17. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: De conformidad con el artículo 10 de la Resolución Rectoral No. 023 del 2021, los integrantes de Comité de Contratación son:

- a) El Rector o su delegado.
- b) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, quien lo Presidirá.
- c) El Jefe Oficina Asesora de Planeación, quien será el secretario técnico.
- d) El Vicerrector Administrativo y Financiero.
- e) El Subdirector de Infraestructura y Recursos Físicos o la oficina con sus funciones.

PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Compras.
- b) Recomendar estrategias y mecanismos que permitan optimizar los recursos previstos para la contratación de bienes, servicios y obras que requiera la institución.
- c) Emitir recomendación al Rector o su delegado, dentro de los procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Compras, previo estudio de los conceptos presentados al Comité.
- d) Emitir recomendación al Rector o su delegado sobre la viabilidad y conveniencia institucional de adiciones, prórrogas o cesiones de contratos en los procesos de mediana y mayor cuantía.
- e) Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados sobre la gestión contractual de la institución.
- f) Definir las políticas y procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

PARÁGRAFO 2. REUNIONES: El Comité de Contratación, se reunirá de manera ordinaria una (1) vez por trimestre, o cada vez que el Presidente o Secretario lo convoque extraordinariamente.

La citación para las reuniones ordinarias se hará con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad y para reuniones extraordinarias veinticuatro (24) horas, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico dirigida a cada uno de sus integrantes, indicando la fecha, hora, lugar y orden del día de la reunión, acompañada de los documentos que se consideren pertinentes para el efecto; sin embargo, deberá conservarse el documento original debidamente firmado por el responsable del respectivo proceso de contratación.

Secretaría General
Unitropico
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01/02/2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA

PARÁGRAFO 3. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: El Comité de Contratación deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes, para decidir se requieren mínimo dos (2) votos favorables.

La conformación del quorum podrá darse mediante la combinación de la presencialidad y mecanismos soportados en las TIC, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Las sesiones que se realicen mediante la anterior modalidad, se denominarán reuniones virtuales y de ellas se dejará constancia por los mismos medios, garantizando la seguridad de la información que conste en ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De las reuniones llevadas a cabo por el Comité de Contratación, se elaborarán actas que serán aprobadas al finalizar la misma sesión y se suscribirán por su Presidente y Secretario.

Cada acta deberá llevar un número consecutivo y contendrá como mínimo:

1. Lugar, fecha y hora de la sesión.
2. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
3. Asistentes a la reunión y la calidad en que asiste (integrante o invitado).
4. Orden del día.
5. Desarrollo del orden del día.
6. Decisiones adoptadas con sus respectivos anexos.
7. Compromisos y responsables.
8. Fecha y hora de terminación de la reunión.
9. Aprobación del acta.
10. Firma del Presidente y Secretario del Comité de Contratación.

Las actas del Comité de Contratación deberán conservarse y archivar en orden cronológico en la Oficina del Presidente del Comité de Contratación o en la dependencia o sistema que adopte la Universidad para efectos de consulta.

TITULO IV

SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO I

DE LAS MODALIDADES, CUANTIAS Y PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

ARTÍCULO 18. DE LAS MODALIDADES Y CUANTÍAS: Las modalidades de selección de contratistas que utilizará Unitropico se surtirá conforme a lo estipulado en el artículo 11 de la Resolución Rectoral No. 023 del 2021 de la siguiente manera:

1. Contratación de menor cuantía.
2. Contratación de mediana cuantía.
3. Contratación de mayor cuantía.
4. Contratación Directa

PARAGRAFO 1. Las cuantías contenidas en el Estatuto de Contratación y el presente manual se establecen en virtud de la prerrogativa constitucional de autonomía consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, la autodeterminación administrativa, financiera y el régimen de contratación y control fiscal consagrado en la Ley 30 de 1992 y en especial sus artículos 57, 93 y subsiguientes.

PARAGRAFO 2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN: El procedimiento en general de la contratación es el siguiente, se exceptúan de este procedimiento, el contrato de empréstito, los

Universidad Internacional del Tropic Americano Unitropico / NIT. 844002071-4

☎ Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria - Yopal - Casanare, Colombia

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ ur@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

contratos interadministrativos, los convenios de cooperación y de asociación, los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, los contratos de encargo fiduciario, los Contratos de Arrendamiento, Los Contratos de Concesión y los que estén sujetos a trámite especial;

1. Radicar ante la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación por parte del responsable del área que solicita el bien o servicio o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual la solicitud de estudio de mercado, según las especificaciones técnicas y cantidades, del bien o servicio a contratar.
2. Una vez elaborado el estudio de mercado radicar ante el ordenador del gasto o quien este delegue, la solicitud de contratación, la cual debe contener como mínimo:
 - a) El área y/o dependencia de origen de la necesidad del contrato en la institución.
 - b) Las necesidades que deba atender, en cumplimiento de sus actividades misionales, de investigación, extensión y administrativas de conformidad con el área y/o dependencia que solicita la contratación.
 - c) Identificación de la meta del Plan De Desarrollo Institucional vigente que pretende cumplir con la ejecución del objeto contratado.
 - d) Población beneficiaria del objeto a contratar.
 - e) Objeto a contratar con sus especificaciones.
 - f) El plazo estimado de la ejecución del contrato.
 - g) El estudio de mercado realizado por el área de contratación mediante la solicitud de 3 cotizaciones del mercado y/o de la lista de proveedores de Unitrónico. El estudio de mercado a criterio de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación puede ser realizados por las áreas y/o dependencias de la institución o por agentes externos a Unitrónico. Se podrá omitir el estudio de mercado cuando los precios del respectivo bien, obra o servicio se encuentren estipulados en acuerdos marco de precios de Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
 - h) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo en el que se permita establecer el presupuesto de la contratación.
 - i) La certificación presupuestal que determine la fuente de recurso, el rubro presupuestal y la denominación del rubro expedida por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la División de Presupuesto.
 - j) El producto a entregar con sus especificaciones técnicas.
 - k) Las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - l) Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo con las disposiciones generales del presente manual, la naturaleza, objeto, cuantía y modalidad de selección.
 - m) Las demás que requiera la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en virtud de las normas especiales aplicables al objeto del respectivo proceso de contratación.
3. A criterio del área de contratación se solicitará al área de origen y/o dependencia de la solicitud de contrato los ajustes o información adicional que se requiera para poder continuar con el proceso de contratación.
4. Una vez aprobada la solicitud de contratación por parte del ordenador del gasto o quien este delegue, dicha solicitud será entregada a la oficina productora para la elaboración de los respectivos Estudios Previos.
5. La Oficina Asesora Jurídica y de contratación de Unitrónico verificará y aprobará el respectivo estudio previo de conformidad con el presente manual.
6. La oficina asesora Jurídica y de Contratación elaborara la correspondiente invitación o términos de referencia



7. El área de contratación elaborará la minuta del contrato de acuerdo con los estudios previos y solidos de contratación.
8. El contrato se entenderá perfeccionado cuando exista acuerdo entre el objeto y la contraprestación y se formalizará con la firma de las partes.
9. Para la ejecución del contrato se requiere el Registro Presupuestal, la aprobación de las pólizas cuando aplique, por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y/o interventor y el contratista.
10. Organizar la carpeta y/o archivo en orden cronológico y foliado.

PARÁGRAFO 3. Los formatos del proceso de contratación serán establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación en coordinación con el área de calidad.

PARÁGRAFO 4. En aplicación del Régimen Contractual de Derecho Privado de la universidad de conformidad con el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, todas las personas naturales o jurídicas o con capacidad contractual interesadas en celebrar contratos con Unitrónico, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, con excepción en los contratos cuyo valor no superen ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

No se requerirá del Registro Único de Proponentes, ni de clasificación, en los casos de Contratación directa y los contratos que trata el parágrafo 2 del artículo 6 del presente manual: contratos para la prestación de servicios de salud; contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; contratos de menor cuantía; enajenación de bienes; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Para esta modalidad de contratación cuyo valor estimado de las obras, bienes y servicios sea inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Resolución Rectoral No. 023 del 2021, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal.
4. Obtener mínimo tres (3) cotizaciones del mercado y/o de la lista de proveedores de Unitrónico.
5. Una vez recibidas las cotizaciones, se realizará un cuadro comparativo de las mismas y se seleccionará la propuesta más favorable técnica y/o económicamente más conveniente para la Universidad.
6. Se informará al cotizante su elección, mediante escrito o por medio electrónico, indicando a su vez los requisitos que debe cumplir para suscribir y legalizar el contrato.
7. Elaborar contrato.

PARÁGRAFO 1. La solicitud de cotización se realizará por cualquiera de los medios autorizados: teléfono, internet, correo electrónico y correo físico; se hará en todo caso a proveedores de igual o similar categoría. Las obras, bienes, o servicios requeridos, deben describirse por sus características generales y específicas, cualidades técnicas, condiciones de calidad, tipo de empaque de ser necesario, lugares de entrega y distribución, entre otros aspectos que den claridad a los proveedores acerca del objeto que se pretende contratar; el valor unitario, el valor total y términos de entrega. Adicionalmente se informará acerca de la forma de pago y se fijará el plazo, lugar y medios en que se debe hacer la entrega de la cotización.



Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01/01/2021
Fecha: _____
FIRMA: _____

En todo caso, la solicitud de cotizaciones debe ser homogénea a todos los proveedores, sin perjuicio de que éstos puedan cotizar obras, bienes o servicios de características similares o superiores a las requeridas.

PARÁGRAFO 2. Los contratos inferiores a 50 SMMLV, no contarán con anticipo ni pago anticipado.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MEDIANA CUANTÍA: Para esta modalidad de contratación, cuyo valor estimado de las obras, bienes, o servicios sea igual o superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior a cinco mil (5000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Resolución Rectoral No. 023 del 2021, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal *CDP*
4. Realizar la invitación escrita y directa a presentar propuesta para contratar, dirigida a un número no inferior a tres (3) potenciales oferentes para presentar ofertas, que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores de Unitrónico y que provean el bien o servicio a contratar, a través de sus correos oficiales, por el término de no menos de cinco (5) días hábiles. No obstante, estas propuestas deben provenir de proponentes diferentes o de empresas cuyos dueños sean diferentes. La invitación que se envíe contendrá como mínimo:
 - a) El objeto.
 - b) Condiciones técnicas exigidas.
 - c) Plazo de ejecución.
 - d) El valor estimado del contrato y su justificación.
 - e) Forma de pago
 - f) Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
 - g) El cronograma del proceso especificando la validez mínima de la propuesta, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
 - h) El lugar físico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas y/o la dirección de correo electrónico a través de la cual se podrán hacer llegar las ofertas, según como se decida dentro de la invitación.
 - i) La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica, técnica, financiera y administrativa, según se determine por parte de la Universidad.
 - j) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. Los proponentes podrán presentar opciones y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación, adjuntando las evidencias necesarias para verificar que lo ofrecido es mejor que lo solicitado por la Universidad, o que lo solicitado no ofrece las garantías que ésta exige, o cualquier otro medio de verificación que justifique la alternativa, supeditada ésta a la presentación de la propuesta principal o básica requerida por la Universidad.
6. Dentro del término previsto en la invitación a presentar propuesta, el proponente entregará a Unitrónico la propuesta para que sea evaluada por el comité evaluador, las cuales deben corresponder al mismo objeto, cantidades, calidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan contratar.
7. Acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas. La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación dejará constancia escrita de la presentación de las ofertas, los términos, condiciones que fue recibida (fecha, hora, medio de presentación) y observaciones.
8. Procedimiento de Selección: Dentro del término previsto en la invitación para la evaluación, el comité evaluador de Unitrónico realizará una evaluación de las diferentes propuestas presentadas junto con la verificación de la capacidad jurídica, presentación de los requisitos mínimos exigidos en la invitación,

Secretaría General
Unitrónico
Este documento
es fiel copia del original
Fecha: 01/11/2021
FIRMA AUTORIZADA

- la experiencia mínima y la capacidad financiera cuando se requiera en la propuesta, orden de elegibilidad de las propuestas de conformidad con los principios que rigen el presente manual, el evaluador realizará una conclusión de las disposiciones antes precisadas e indicará cuál de las propuestas presentadas cumple las exigencias de la invitación y que sea la más favorable para Unitrónico, de ser necesario el comité de evaluador dejará las constancias de rigor a que haya lugar conforme lo establecido para tal fin en el presente manual.
9. Declaratoria de Proceso Desierto. Dentro del procedimiento que trata el presente ARTÍCULO no se podrá adjudicar contrato a ningún proponente; por alguna de las siguientes causales:
 - i. Cuando las propuestas no cumplen las condiciones para ser habilitadas e impiden una selección objetiva.
 - ii. Cuando no presentan ofertas el día del cierre del proceso.
 - iii. Porque ningún oferente manifestó interés en el proceso.
 - iv. Las anteriores causales generaran la obligatoriedad de declarar el proceso desierto.
 10. Comunicación de Aceptación de la Propuesta: Una vez emitida la evaluación por parte del comité evaluador el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación de Unitrónico comunicará mediante escrito físico o por medio electrónico la aceptación de la propuesta según el orden de elegibilidad definido por el comité evaluador.
 11. Suscripción del contrato. Surtido este trámite, se concederá un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, para que el oferente favorecido proceda a suscribir el respectivo contrato; de no realizarlo en dicho término, se procederá a suscribir contrato con el segundo oferente habilitado y evaluado satisfactoriamente si lo hubiere. De no existir, también se procederá a declarar desierto el proceso, así mismo, La Universidad analizará la pertinencia o no de iniciar, de manera posterior, un nuevo proceso contractual, el cual se ajustará en todo, a las reglas previstas en el presente manual. El contrato se entenderá perfeccionado cuando exista acuerdo entre el objeto y la contraprestación y se formalizará con la firma de las partes. Para la ejecución del contrato se requiere el Registro Presupuestal, la aprobación de las pólizas y la suscripción del acta de inicio, previa delegación de la supervisión por parte ordenador del gasto.

PARÁGRAFO 1. Unitrónico adjudicará el contrato respectivo, en los eventos que se haya presentado una sola propuesta, siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de la invitación.

PARÁGRAFO 2. El comité evaluador que trata el presente ARTÍCULO estará integrado por:

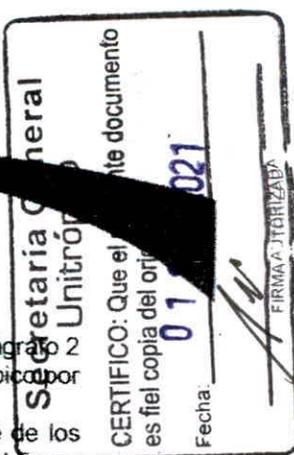
1. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación o su delegado
2. Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado
3. El responsable del área que solicita el bien, servicio u obra de donde nace la necesidad.

PARÁGRAFO 3. En el evento de declararse desierto un proceso de selección y que persista la necesidad de contratar, el responsable del área que solicita el bien o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, obra o servicio, deberá previamente a la nueva aprobación de los estudios previos verificar e identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y adicionalmente, hará los ajustes necesarios para que se apliquen a la nueva contratación.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MAYOR CUANTÍA: Para esta modalidad de contratación, cuyo valor estimado de las obras, bienes, o servicios sea igual o superior a cinco mil (5000) salarios mínimos mensuales legales vigentes conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Resolución Rectoral 023 de 2021, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras.

3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal CDP.
4. Elaborar los términos de referencia y/o condiciones.
5. Aprobados los términos de referencia y/o condiciones por parte de quienes estipula el Parágrafo 2 del presente artículo, se publicarán los mencionados términos en la página Web de Unitrónico por el término de diez (10) días hábiles.
6. Las aclaraciones u observaciones a los términos de referencia y/o condiciones por parte de los interesados se podrán presentar en los días y fechas del cronograma establecido para tal fin en los términos de referencia. La Universidad analizará la oportunidad y pertinencia de la solicitud y responderá dentro de los plazos establecidos en el cronograma de los términos de referencia y/o condiciones.
7. En caso de que se requiera modificar los términos de referencia y/o condiciones, se procederá a realizar la adenda por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, adenda que será publicada en el Portal Universitario o en la herramienta que a futuro adopte o acoja la Universidad dentro del marco de su autonomía contractual.
8. En caso de ser necesario, podrán prorrogarse los plazos establecidos en el cronograma, bien sea por solicitud expresa por parte de los interesados o de oficio por parte de la Universidad, siempre que se encuentre debidamente justificado; en cuyo caso la prórroga se hará mediante adenda, que deberá ser tramitada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y se dará a conocer a todos los interesados mediante publicación a través del Portal Universitario o en la herramienta que a futuro adopte o acoja la Universidad dentro del marco de su autonomía contractual.
9. Una vez cumplidos los diez (10) días hábiles y de acuerdo con la cronología publicada se procederá a hacer cierre de la convocatoria, recibiendo las propuestas en sobres cerrados y levantando un acta para tal efecto. La Oficina Asesora Jurídica y de Contratación dejará constancia escrita de la presentación de las ofertas, los términos, condiciones que fue recibida (fecha, hora, medio de presentación) y observaciones.
10. Procedimiento de Selección: De conformidad con los criterios definidos en los términos de referencia y/o condiciones se someterán a evaluación y calificación las propuestas presentadas al comité de evaluación, para tal efecto, el plazo para ello será definido en los términos de referencia y/o condiciones, dependiendo de la complejidad de las ofertas a ser evaluadas. Dentro del término previsto en la invitación para la evaluación, el comité evaluador de Unitrónico realizará una evaluación de las diferentes propuestas presentadas junto con la verificación de la capacidad jurídica, presentación de los requisitos mínimos exigidos en la invitación, la experiencia mínima y la capacidad financiera cuando se requiera en la propuesta, orden de elegibilidad de las propuestas de conformidad con los principios que rigen el presente manual, el comité evaluador realizará una conclusión de las disposiciones antes precisadas e indicará cuál de las propuestas presentadas cumple las exigencias de la invitación y que sea la más favorable para Unitrónico, de ser necesario el comité de evaluador dejará las constancias de rigor a que haya lugar conforme lo establecido para tal fin en el presente manual.
11. Del informe de evaluación y calificación se correrá traslado por el término de tres (03) días hábiles a los proponentes para que lo conozcan y controviertan. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán complementar, adicionar, mejorar o modificar las propuestas. En caso de no presentarse observaciones en el mismo término que trata el presente numeral se publicará la adjudicación.
12. La respuesta a las observaciones del informe de Evaluación y Calificación, así como la adjudicación del contrato se realizarán por escrito comunicando a los oferentes y publicándolo en la página web de la Universidad.
13. Suscripción del contrato. Surtido este trámite, se concederá un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, para que el oferente favorecido proceda a suscribir el respectivo contrato; de no realizarlo en dicho término, se procederá a suscribir contrato con el segundo oferente habilitado y evaluado satisfactoriamente si lo hubiere. De no existir, también se procederá a declarar desierto el proceso, así mismo. La Universidad analizará la pertinencia o no de iniciar, de manera posterior, un nuevo proceso contractual, el cual se ajustará en todo, a las reglas previstas en el presente manual. El contrato se entenderá perfeccionado cuando exista acuerdo entre el objeto y la contraprestación y



Secretaría General
Unitrópico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01/08/2017
FIRMA AUTORIZADA

- se formalizará con la firma de las partes. Para la ejecución del contrato se requiere el Registro Presupuestal, la aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y la suscripción del acta de inicio, por el supervisor y/o interventor y el contratista.
14. Declaratoria de Proceso Desierto. Dentro del procedimiento que trata el presente ARTÍCULO no se podrá adjudicar contrato a ningún proponente; por alguna de las siguientes causales:
- Cuando las propuestas no cumplen las condiciones para ser habilitadas e impiden una selección objetiva.
 - Cuando no presentan ofertas el día del cierre del proceso.
 - Porque ningún oferente manifestó interés en el proceso.
 - Cuando el oferente se encuentre inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad previsto en la Ley 80 de 1993 y Normas complementarias.
 - Las anteriores causales generaran la obligatoriedad de declarar el proceso desierto.
15. De todo lo anterior se dejará constancia mediante documento escrito (físico o digital) que se conservará como evidencia.

PARÁGRAFO 1. De requerirse y sin desmedro de la autonomía universitaria en materia de contratación, la Rectoría reglamentará lo concerniente a la utilización de otros medios de publicación en páginas de internet estatales, con el fin de garantizar los principios de publicidad, transparencia y selección objetiva.

PARÁGRAFO 3. Unitrópico adjudicará el contrato respectivo, en los eventos que se haya presentado una sola propuesta, siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de la invitación.

PARÁGRAFO 4. El comité evaluador que trata el presente ARTÍCULO estará integrado por:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación o su delegado
- Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado
- El responsable del área que solicita el bien, servicio u obra de donde nace la necesidad.

PARÁGRAFO 5. En el evento de declararse desierto un proceso de selección y que persista la necesidad de contratar, el responsable del área que solicita el bien o por quien ostente las facultades de ordenación de gasto en materia contractual, obra o servicio, deberá previamente a la nueva aprobación de los estudios previos verificar e identificar las causas que dieron motivo a la declaratoria de desierto y adicionalmente, hará los ajustes necesarios para que se apliquen a la nueva contratación.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por requisitos de participación, aquellas calidades o características mínimas que miden la aptitud de los oferentes para presentar propuestas en los procesos de contratación, no así de la oferta. Estos requisitos son entre otros, jurídicos, técnicos, organizacionales, económicos y financieros, ambientales, de oportunidad y calidad, que habilitan al oferente para participar en el proceso y por lo tanto no otorgan puntaje.

los anteriores requisitos al igual que los documentos que los acrediten, se indicarán en los términos de referencia, de manera objetiva, razonable y proporcional teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor del contrato, el análisis de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación.

ARTÍCULO 23. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: Para la calificación de las propuestas podrán establecerse criterios como: el valor, la capacidad técnica, administrativa, financiera, económica y logística del proponente, el K residual y/o de contratación, la experiencia, calificación satisfactoria de cumplimiento de otros contratos celebrados bien sea con la Universidad o con otras personas naturales o jurídicas públicas, privadas o mixtas o consorcios o uniones temporales, los cuales se constatarán bien sea con la

Secretaría General
Unitrópico
Este documento
CERTIFICADO: Que es una copia fiel del original
01/02/2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

información contenida en el Registro Único de Proponentes -RUP-, o con los documentos exigidos en los términos de referencia; además podrán tenerse en cuenta las evaluaciones de contrataciones anteriores según lo solicitado por la Universidad y aportadas por los proponentes.

Los términos de referencia deberán contener las metodologías, criterios, fórmulas y porcentajes para la evaluación técnica, administrativa, financiera, económica, servicio posventa, soporte o capacitación técnica de las ofertas, entre otras, según la obra, bien o servicio a contratar, que garanticen la selección objetiva de los contratistas e indicarán el procedimiento en caso de empate.

ARTÍCULO 24. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación, podrán tenerse como criterios de desempate los establecidos en el siguiente orden:

1. El mayor puntaje en la propuesta económica.
2. El mayor puntaje en calidad.
3. El mayor puntaje de experiencia.
4. La oferta de bienes y servicios nacionales, frente a ofertas extranjeras.
5. La oferta presentada por una *Mypime* nacional.
6. Si los proponentes o alguno de ellos, ha sido contratista de la Universidad, se preferirá al que hubiere obtenido la mayor evaluación en la ejecución de los contratos anteriores con la Institución.
7. La oferta que garantice mayor vinculación de mano de obra local o regional.
8. El oferente que tenga por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina con personal discapacitado a la que se refiere la Ley 361 de 1997 *Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones*, o a las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

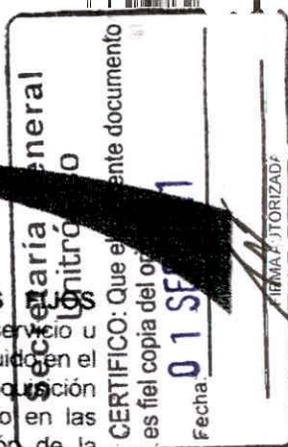
ARTÍCULO 25. CONTRATACIÓN DIRECTA: Los procesos de contratación enunciados en los numerales 1 a 22 del artículo 13 de la Resolución Rectoral 023 de 2021, cualquiera sea su cuantía como lo señala la misma disposición, la adquisición de obras, bienes y servicios se hará mediante Contratación directa, cumpliendo en todo caso con los requisitos señalados en el Título II, Capítulos I al IV del presente reglamento, siguiendo las siguientes reglas:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal-CDP.
4. Elaborar la solicitud de propuestas y exigir los documentos legales a que hubiere lugar para la formalización y suscripción del contrato.
5. Proceder con la contratación

PARÁGRAFO 1. A excepción de la regla contenida en el artículo anterior, lo estipulado en el numeral 22 del artículo 13 de la Resolución Rectoral 023 de 2021, se hará mediante Acto Administrativo Motivado.

PARÁGRAFO 2. En la adquisición mediante Acto Administrativo Motivado la necesidad se debe plantear dentro de los considerandos y se debe presentar la correspondiente factura o su equivalente en la normatividad tributaria. Estas adquisiciones se exceptúan de las reglas 1, 4 y 5 descritas en el presente artículo.

PARÁGRAFO 3. Los contratos que se realicen bajo esta modalidad y cuya cuantía sea inferior a 50 SMMLV, no contarán con anticipo ni pago anticipado.



ARTÍCULO 26. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE FONDOS REEMBOLSABLES, CAJAS MENORES: Cuando por circunstancias excepcionales, el bien, servicio u obra a contratar, sea inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente y no se encuentre incluido en el plan anual de compras; que se trate de una compra eventual y no reiterativa, se podrá realizar la adquisición a través de fondos fijos reembolsables, cajas menores, siguiendo el procedimiento señalado en las disposiciones vigentes que regulen la materia, dejando constancia escrita de la justificación de la adquisición por dicho medio.

De todos los anteriores procedimientos se conservará la correspondiente evidencia mediante documento (físico o digital).

CAPÍTULO IV

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS CON O SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA: Todo bien o servicio que la Universidad requiera de proveedores extranjeros con o sin representación en Colombia, estará sometido al proceso de selección de contratistas establecido en el presente reglamento para cada una de las modalidades y cuantías, sin perjuicio de las normas, condiciones o disposiciones propias del comercio internacional.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de proveedores extranjeros sin representación en Colombia, se analizará y plasmará en el estudio previo de necesidad y conveniencia, las condiciones de entrega del bien o servicio, cumplimiento, forma de pago, servicio postventa, trayectoria comercial y obligaciones tributarias aplicables, para determinar los requisitos de participación y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas si a ello hubiere lugar, según el caso.

ARTÍCULO 28. FORMALIDAD DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO CON PROVEEDOR SIN REPRESENTACIÓN EN COLOMBIA: Cuando conforme al análisis de necesidad y conveniencia debidamente evidenciado y soportado, se advierta la imposibilidad o dificultad de suscribir contrato entre las partes, así como para la constitución de las pólizas de garantía exigibles para el perfeccionamiento del mismo, será de pleno recibo la mera aceptación de la oferta vía correo electrónico o la sola presentación de la propuesta recibida por el mismo medio, siempre que las mismas provengan directamente del representante en el exterior.

PARÁGRAFO. La Universidad podrá pactar con proveedores extranjeros sin representación en Colombia, el pago anticipado de obligaciones sin necesidad de exigir la garantía correspondiente por este concepto.

CAPÍTULO V

REGLAS GENERALES APLICABLES A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 29. REGLAS DE SUBSANABILIDAD. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

Los documentos o requisitos que hicieren falta en la propuesta podrán ser requeridos por Unitrónico, en condiciones de igualdad para los oferentes, antes de la adjudicación o suscripción del contrato, según la modalidad de contratación sin que se afecte el cronograma establecido. No obstante, se rechazará la oferta que, dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o el previsto de acuerdo con la modalidad de selección, no responda al requerimiento realizado por Unitrónico para que la hubiere subsanado.

ARTÍCULO 30. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO: Cuando de conformidad con la información que posea Unitrónico, se observe que el valor de una propuesta resulta artificialmente bajo, se

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que este es el original del documento
es fiel copia del original
Fecha: 01/08/2021
FIRMA AUTORIZADA

requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Una vez analizadas las explicaciones presentadas por el oferente, se rechazará o continuará con el proceso de selección, explicando las razones de la decisión tomada. Procederá la continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y sus ofertas, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

ARTÍCULO 31. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En los contratos que celebre Unitrónico podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria, a manera de estimación anticipada de los perjuicios causados por el contratista la entidad contratante, la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento del contratista de alguna de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales pertinentes para obtener la reparación integral del daño causado.

ARTÍCULO 32. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos, Unitrónico podrá acudir a los mecanismos de conciliación, mediación, amigable composición y arbitraje. Igualmente, se podrán celebrar contratos de transacción.

ARTÍCULO 33. DE LAS DIFERENTES FORMAS DE PAGOS: Unitrónico podrá pagar el valor del contrato celebrado bajo cualquiera de sus modalidades, así; para efectos de establecer la forma de pago de los contratos se deberá atender al objeto contractual, conforme a la modalidad de contratación y tipología de los contratos de tal manera que podrán pactarse pagos únicos, parciales, mensuales, el pago de anticipo, y se deberá señalar en los estudios previos las condiciones que debe cumplir el contratista para efectos de recibir el respectivo pago.

PAGO ÚNICO: Unitrónico para el 100% del valor del contrato una vez haya culminado la ejecución del contrato, previa presentación del informe de ejecución por parte del supervisor y del contratista con registro fotográfico, certificación de cumplimiento, certificación de entrada a almacén (cuando sea necesaria), acta de liquidación y demás acorde con la modalidad de contrato.

ANTICIPOS. Es un préstamo porcentual del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el anticipo no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato, debiendo constituir las garantías correspondientes para hacer efectivo su correspondiente pago o giro. El anticipo únicamente deberá destinarse para el pago de los insumos o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato. El anticipo debe amortizarse durante la ejecución del contrato en cada acta parcial de cobro y de acuerdo con el plan aprobado para su utilización.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del desembolso del anticipo, el contratista deberá presentar plan de inversión del anticipo aprobado por el supervisor, el cual será guía de la inversión y base para efectos de la amortización del mismo.

PARÁGRAFO 2. En ningún caso se podrá pactar pagos anticipados. Excepto los contratos de seguro, plataformas tecnológicas y/o virtuales, licenciamiento de softwares y aquellos que por su especialidad requieran dicha forma de pago.

PAGOS PARCIALES: Unitrónico podrá pagar el 100% del contrato mediante actas parciales de acuerdo con el avance de ejecución de las obras, bienes o servicios contratados; previa presentación de informe de ejecución con registro fotográfico y certificación de cumplimiento por parte de la supervisión.

TÍTULO V
DE LA ETAPA CONTRACTUAL
CAPÍTULO I

DE LA FORMA Y CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 01/08/2017
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 34. PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS: Salvo que por disposición legal expresa, frente a la celebración de un futuro contrato, el mismo se entiende perfeccionado con el acuerdo de voluntades sobre los elementos esenciales del negocio jurídico, la firma de las partes y deberá constar siempre por escrito. Así mismo se entiende como perfeccionado el contrato con la aprobación de pólizas y la suscripción de acta de inicio por parte del supervisor y/o interventor y el contratista.

No se reconocerá como contrato de Unitrónico, todo aquel acto de disposición de derechos que no cumpla este requisito, siendo responsable civil, fiscal y penalmente el o los funcionarios de Unitrónico que omitan este deber.

ARTÍCULO 35. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS: Los contratos deberán contener, como mínimo, los elementos esenciales y naturales de cada tipo de contrato a celebrar por parte de Unitrónico. Las minutas, como mínimo, deberán señalar por lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Nombre e identificación de las partes.
- b) Lugar de ejecución del contrato.
- c) Plazo, vigencia, término o condición.
- d) Se prohíbe expresamente la suscripción de contratos a término indefinido.
- e) Objeto.
- f) Valor o contraprestación a favor del contratista.
- g) Obligaciones y/o actividades de las partes, incluyendo las especificaciones técnicas del objeto a contratar.
- h) Forma de pago.
- i) Imputación presupuestal.
- j) Supervisión y/o interventoría.
- k) Cláusula de Cesión.
- l) Cláusula de aportes a sistema de seguridad social integral, cuando haya lugar.
- m) Cláusula de garantías.
- n) Cláusula de confidencialidad.
- o) Causales de terminación del contrato.
- p) Imposición de Multas y declaratoria de caducidad
- q) La regulación de los derechos de propiedad industrial e intelectual, cuando sea del caso.
- r) Cláusula de indemnidad amparando a UNITRÓNICO por los daños que cause el contratista a terceros por causa o con ocasión del contrato, cuando proceda.
- s) Cláusula de exclusión de la relación laboral.
- t) Perfeccionamiento y ejecución.
- u) Domicilio y dirección para notificaciones de las partes.
- v) Garantías exigidas.
- w) Cláusula Penal.
- x) Mecanismos de solución de controversias, cuando proceda.
- y) Liquidación, plazo para realizarla y mecanismos para hacerla efectiva.

ARTÍCULO 36. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. El contratista deberá igualmente, acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los

Universidad Internacional del Tópico Americano Unitrónico / UIT, 844002071-4

☎ Cra 19 N. 39 - 40 - Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia.

☎ 313 603 9620 / 321 398 3917

✉ uit@unitropico.edu.co

🌐 www.unitropico.edu.co

aportes parafiscales que por ley se encuentren obligados. No se pagará o desembolsará suma dineraria alguna, hasta tanto no se haya dado cumplimiento a los requisitos y formalidades que para cada caso se encuentren establecidos. Esta condición aplica de igual manera para efectos de la adición de los contratos o modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución contractual. Es deber del supervisor e interventor el verificar el cumplimiento de las obligaciones aquí referidas, de no hacerlo, es causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales con Unitrópico.

ARTÍCULO 37. DE LAS ADICIONES. Podrá adicionarse en valor los contratos siempre y cuando dicha adición no sea superior al 50% del valor inicial del contrato, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, correspondiente. Se exceptúan los contratos de servicios de salud, que podrán superar dicho porcentaje.

ARTÍCULO 38. DE LAS PRÓRROGAS. Las prórrogas en tiempo podrán hacerse para garantizar el cumplimiento del objeto contractual previa solicitud del supervisor o interventor, con justificación motivada y detallada de las causas y razones de procedencia de esta.

ARTÍCULO 39. DE LA SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Cuando se presenten o sobrevengan hechos o circunstancias extraordinarias o imprevistas, que a juicio del contratante haga necesario su aplazamiento, UNITROPICO y el contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato; el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término o plazo de la suspensión. Igualmente, deben ser adoptadas las medidas de conservación que sean pertinentes y si es del caso, deben ser convenidos los costos de la suspensión y su forma de pago, al igual que la custodia del anticipo.

Superadas las causas de la suspensión, las partes deben suscribir un acta señalando la fecha y la forma de reanudación del contrato, debiendo el contratista ampliar las garantías en igual período al de la suspensión. Si fuere necesario, se reprogramarán las actividades contractuales.

ARTÍCULO 40. DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES. Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación o aclaración de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán un documento modificatorio o aclaratorio, previo concepto técnico de viabilidad del interventor y/o supervisor del contrato.

Queda totalmente prohibido el modificar el objeto del contrato, vía modificación contractual; de igual manera, no se pueden modificar los elementos esenciales del contrato suscrito entre Unitrópico y sus contratistas.

ARTÍCULO 41. DE LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS. ningún contrato podrá cederse por parte del contratista sin el consentimiento y aprobación previa y escrita del contratante, previo concepto del interventor, siempre y cuando el cesionario acredite iguales o mejores condiciones que el cedente y no afecte de manera grave, la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 42. TERMINACIÓN ANTICIPADA. UNITROPICO podrá pactar la terminación anticipada de los contratos, siendo procedente de mutuo acuerdo, en cualquier momento durante su ejecución, o de forma unilateral en los eventos de incumplimiento por parte del contratista, sin que en ninguno de los casos haya lugar al pago de indemnización alguna por parte de Unitrópico, para tal efecto deberá comunicarse por escrito tal decisión cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que la terminación deba surtir efecto. La sola solicitud de terminación anticipada no es vinculante para el contratante, quien podrá exigir del contratista su terminación.

ARTÍCULO 43. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS. Unitrópico podrá dar por terminado el contrato en caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por mutuo acuerdo entre

las partes. 2) Por expiración del plazo. 3) Por cumplimiento del objeto. 4) Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. 5) cuando se agote el objeto.

CAPÍTULO II GARANTÍAS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 44. CLASES DE GARANTÍAS. Las garantías que los contratistas deben presentar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

ARTÍCULO 45. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA. La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la etapa del contrato o del periodo contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

Unitrónico debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

- Debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente manual.

- Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada periodo contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o periodo contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

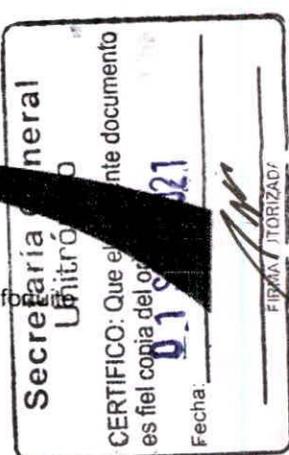
ARTÍCULO 46. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

ARTÍCULO 47. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Esta póliza se exigirá para los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Universidad lo considere necesario, de modo tal que proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de su personal.

ARTÍCULO 48. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. La responsabilidad extracontractual de Unitrónico derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

Unitrónico debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Deberá cobijar también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los



subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil con el mismo objeto y que Unitrónico sea el asegurado.

SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL. El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.
La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 49. GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

ARTÍCULO 50. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por Unitrónico con ocasión de:
 - i. La no inversión del anticipo.
 - ii. El uso indebido del anticipo
 - iii. La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo. La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine el contratante. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.





2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la institución por no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando ello hubiere lugar.

Suficiencia de la garantía de pago anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que el contratante verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine Unitrónico. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

- 3. Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la institución de los perjuicios derivados de:
- a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
 - b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
 - c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.
 - d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la institución de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la institución de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual Unitrónico recibe a satisfacción la obra. Se deberá determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

De manera excepcional, Unitrónico podrá aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la institución por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. Unitrónico debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.



7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la institución en cumplimiento de un contrato.

Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. Unitrónico debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

ARTÍCULO 51. PÓLIZA DE TODO RIESGO: La Universidad podrá exigir a sus contratistas, después de realizar un análisis de riesgos inherentes a la ejecución del contrato, una póliza de todo riesgo construcción o montaje que incluya entre otras, las coberturas de Actos Mal Intencionados de Terceros y terrorismo.

El valor de esta póliza será por el ciento por ciento (100%) del valor del contrato por la duración de este.

ARTÍCULO 52. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL MÉDICA: En los contratos de prestación de servicios con personal profesional y asistencial en las áreas de la salud, deberá exigirse póliza de responsabilidad civil médica profesional, con un valor asegurado mínimo de ochocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (800 smlmv) y su vigencia será igual a la duración del contrato.

ARTÍCULO 53. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por Unitrónico, el valor de la garantía se reduce, la institución deberá solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, Unitrónico deberá exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

ARTÍCULO 54. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS. Unitrónico hará efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio de la declaratoria de caducidad del contrato y ordene al contratista y al garante el pago, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto de declaratoria de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio de la imposición de multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto de imposición correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto que se declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto de Unitrónico correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

ARTÍCULO 55. EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DE GARANTÍAS. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro. Tampoco será obligatoria la exigencia de garantías en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

ARTÍCULO 56. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS. Antes del inicio de la ejecución del contrato, Unitrónico aprobará la garantía mediante acto suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Contratación, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

CAPÍTULO III DEL CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Secretaría General
Unitrónico
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
Fecha: 09/08/2021
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 57. CONTROL DE LA CONTRATACIÓN. El control general de la contratación es responsabilidad del Rector de Unitrónico, pero podrá delegar en funcionarios o contratar personas naturales o jurídicas para el ejercicio de actividades de supervisión, interventoría, auditoría, inspección, control y vigilancia de los contratos.

TÍTULO VI DE LOS CONVENIOS EN PARTICULAR

CAPÍTULO I DEFINICIONES

ARTÍCULO 58. DEFINICIONES, dentro del presente manual y para efectos de la realización de convenios se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

CONVENIO. Los Convenios son acuerdos o convenciones entre entidades públicas o privadas que implica el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, que se desarrolla mediante la unión de esfuerzos económicos, administrativos, técnicos y/o logísticos en función de un asunto específico, generando beneficios recíprocos para las partes. Este documento o acto jurídico recoge las actividades que las instituciones firmantes desean realizar conjuntamente y las condiciones y/o obligaciones que enmarcan esos acuerdos.

FORMAS DE CONVENIO. Los convenios que celebre Unitrónico deberán constar por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública; salvo aquellos que, conforme a las normas legales vigentes, deban cumplir con dicha formalidad. Unitrónico podrá actuar en una relación convencional y de cooperación con Entidades públicas o privadas según lo establecido en su normatividad interna y las normas nacionales que regulen la materia.

SUJETOS. Las personas jurídicas que suscriben una relación convencional se llamarán cooperantes, y en él se determinará quién o quiénes serán los cooperantes ejecutores.

MODIFICACIONES. Los Convenios también pueden ser sujetos de modificación, prórroga, adición, suspensión para lo cual se seguirá las reglas establecidas al respecto en el Manual de Contratación establecido por la Fundación.

ESTIPULACIONES. Las estipulaciones de los Convenios de Unitrónico son las que de acuerdo con las normas legales correspondan a su esencia y naturaleza; se podrán incluir todas las cláusulas que se consideren necesarias y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución política, la Ley, al orden público, y a los reglamentos internos de la Institución.

PLAZO. En todo Convenio deberá expresarse el plazo de este, el cual empezará a contarse a partir de su perfeccionamiento o de su legalización según el caso o de la naturaleza del acuerdo. El plazo inicialmente establecido solo podrá prorrogarse cuando sea necesario, no se encuentre vencido, exista plazo inicialmente establecido, exista justa causa para ello, o medie solicitud de alguna de las partes.

Su duración podrá ser hasta por cinco (5) años, los cuales pueden ser prorrogables.

SUPERVISIÓN. Para la verificación y cumplimiento de los compromisos establecidos en acuerdos convencionales Unitrónico designará para el efecto un supervisor o interventor según el caso. El cual estará sometido a las reglas establecidas en el presente estatuto en materia de supervisión e interventoría.

Secretaría General
Unitrónico
Este documento
CERTIFICO: Que el
es fiel copia del original
Fecha: 07/02/2017
FIRMA AUTORIZADA

LIQUIDACIÓN Y/O TERMINACIÓN. Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final del convenio, la liquidación en principio debe efectuarse por mutuo acuerdo entre las partes; ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de los términos del convenio y de lo ejecutado, como elementos básicos para elaborar la respectiva acta, de acuerdo con los formatos o modelos establecidos para este fin.

CAPITULO II TIPOS DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS

ARTÍCULO 59 TIPOS DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS. En ejercicio de la autonomía universitaria, Unitrónico está facultada para celebrar todos los acuerdos y/o convenios con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales a extranjeras que considere necesarios para el desarrollo de su misión y el cumplimiento de sus fines institucionales. Podrá suscribir entre otros los siguientes:

1. **CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADEMICA:** Son aquellos que involucran programas de pregrado, de postgrado y extensión. Este tipo de convenios pueden implicar desarrollo de actividades específicas para dar cumplimiento a las directrices generales trazadas en un convenio marco.
2. **CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACION:** Son aquellos que permiten adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Según lo dispuesto en el Decreto Ley 393 de 1991,
3. **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** Es acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales, en virtud del Decreto 92 de 2017 Ley 489 de 1998 y demás normativa aplicable.
4. **CONVENIOS:** Para la correspondiente delimitación de la naturaleza de los convenios a celebrar por Unitrónico, se debe partir de la definición de convenio entendido como un acuerdo de voluntades celebrado con personas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación o asociación, vinculante jurídicamente para las partes, con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de fines comunes, funciones, deberes y alcanzar objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta lo expuesto, para efectos metodológicos, resulta necesario diferenciar los convenios de los contratos, materia frente a la cual se deberá considerar la finalidad que pretende el acuerdo de voluntades, de manera que si se está frente a un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses de las partes (opuestos) se hace referencia a un contrato y si se pretende con el acuerdo lograr el cumplimiento de una finalidad común, se está frente a un Convenio. Estos convenios o contratos de acuerdo con lo reglado en el estatuto de contratación del estado colombiano pueden ser convenios y/o contratos interadministrativos de acuerdo lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y demás previstos por la legislación Colombiana.

5. **CONVENIOS INTERNACIONALES:** Son los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas extranjeras, con el fin de establecer acuerdos en temas de prácticas profesionales, pasantías, movilidad estudiantil y docente, oferta conjunta de programas académicos con fines o no de doble titulación, desarrollo de investigaciones conjuntas, entre otros. Estos convenios se podrán regir por las normas de la institución contraparte si hay acuerdos marco que no implican apropiaciones presupuestales, si no por las normas de las dos instituciones.

Secretaría General
Unitrónico
Este documento
CERTIFICADO: Que
es fiel copia del original
2021
Fecha:
FIRMA AUTORIZADA:

6. **CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES:** Son mecanismos jurídicos mediante los cuales la Institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional para la ejecución de programas y proyectos.
7. **CONVENIOS MARCO:** Son documentos a través de los cuales dos instituciones públicas o privadas acuerdan los objetivos y compromisos, desde directrices amplias, con el fin de lograr colaboración interinstitucional y contractual, académica, científica y de extensión mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional, se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes enfocada hacia el desarrollo de un objetivo conjunto, sin que ello implique el compromiso de recursos. Puede ser desarrollado por intermedio de convenios específicos o acuerdos de cooperación.
8. **CONVENIOS ESPECIFICOS:** Son acuerdos o convenciones entre entidades públicas o privadas derivados de un convenio marco, en el cual materializan y reglamentan la ejecución de los campos de aplicación, desarrollo de un proyecto o actividad específica.
9. **CONVENIOS DE PASANTIA:** Son documentos que se suscriben con entidades públicas o privadas con el objeto de permitir el desarrollo de las pasantías educativas de los estudiantes universitarios, que requieran cumplir este requisito para la obtención del título correspondiente. Estos Convenios en ningún momento constituyen contratos de aprendizaje ni relación laboral alguna, solo se establecen vínculos académicos.
10. **CONVENIOS DE PRACTICA:** Son documentos que se suscriben con entidades públicas o privadas con el objeto de permitir el desarrollo de las prácticas educativas de los estudiantes universitarios, de las carreras profesionales y tecnológicas en las cuales se exige una Práctica Estudiantil o académica, la cual se encuentra consignada en el currículo como una materia más. Solo se establecen vínculos académicos y la Entidad simplemente facilita sus instalaciones e insumos necesarios para realizar la práctica.
11. **CONVENIOS DE NATURALEZA ATÍPICA:** Son aquellos en que las partes, en uso de la autonomía de la voluntad, dan origen a una figura convencional de naturaleza atípica, puesto que, son desconocidos por el ordenamiento jurídico, situación que bajo la aplicación del artículo 8 de la Ley 153 de 1887 estaría sujeto a las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional y reglas generales de derecho.

PARAGRAFO. El procedimiento para la realización de los convenios de que trata el presente capítulo será reglamentado mediante acto administrativo por la Rectoría.

TÍTULO V

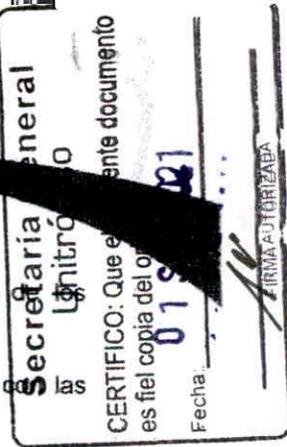
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES CAPÍTULO I

ARTÍCULO 60. A fin de dar aplicabilidad a los principios consagrados en el presente Manual, en especial al de transparencia, publicidad y selección objetiva, se hace necesario compilar un registro de proveedores de bienes y servicios de UNITRÓNICO, el cual tiene los siguientes objetivos:

Recibir, evaluar, verificar, registrar la información de aquellos interesados en ser proveedores.

Facilitar los procesos de selección y contratación a partir de la clasificación y calificación de proveedores, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos por UNITRÓPICO.

Mantener actualizada la información aportada por los proveedores y contratistas, de acuerdo con las directivas establecidas por UNITRÓPICO.



PARÁGRAFO 1. Hacen parte del registro de proveedores de la Universidad Internacional del Trópico Americano quienes suscriban contratos con las mismas y los contratistas que hubiesen suscrito contratos con la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 61. El Registro de Proveedores estará en el portal web oficial de UNITRÓPICO, <http://www.unitropico.edu.co/>, link "Registro de Proveedores" el cual, deberá contener indicaciones e instructivo para acceder al registro en línea de personas naturales, jurídicas u organizaciones que interactúan o desean interactuar en la actividad contractual con la Universidad Internacional del Trópico Americano -UNITRÓPICO.

ARTÍCULO 62. El registro virtual requiere los siguientes adjuntos y especificaciones:

1. Documento
2. Tipo de Documento: Cédula / NIT
3. Contribuyente: Persona Natural / Persona Jurídica
4. Nombre y/o Razón Social
5. Nombre Comercial
6. Actividad Comercial
7. Ciudad
8. Dirección
9. Teléfono Fijo
10. Teléfono Celular
11. Email
12. Cuenta Bancaria
13. Tipo de cuenta: Ahorros / Corriente
14. Banco
15. Obligaciones
16. Documento, Estados Financieros (Balance y Pérdidas y Ganancias, Última vigencia)
17. Documento del Representante Legal
18. Documento RUT
19. Documento Cámara de Comercio.

TITULO VI

DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL

CAPÍTULO I

DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 63. COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS. El funcionario competente para liquidar los contratos es el rector de Unitrópico o quien haya sido delegado para contratar, los supervisores e interventores deben elaborar y proyectar las correspondientes actas de liquidación de los contratos previo cumplimiento de los requisitos que para tal fin contemple el tipo de contrato.

Sección de Asesoría General
Sección de Asesoría General
CERTIFICADO: Que el presente documento es fiel copia del original.
01/02/2021
Fecha: _____
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 64. OCURRENCIA Y CONTENIDO. Serán objeto de liquidación, los contratos de ejecución sucesiva, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación de los contratos o convenios, sólo podrá efectuarla el ordenador del gasto. En principio, el plazo para la liquidación de todos los contratos y convenios será de cuatro (4) meses, a fin de liquidar de mutuo acuerdo el mismo. En el acta de liquidación suscrita, se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Una manifestación sobre el cumplimiento del contrato por cada una de las partes.
- b) Una relación del estado de las prestaciones económicas del contrato.
- c) Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y a salvo.
- d) La indicación del estado de las pólizas o garantías, y las obligaciones de las partes respecto de ellas.
- e) Todas aquellas que sean necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del contrato.

PARÁGRAFO 1. Si no se llega a un acuerdo para liquidar, Unitrónico podrá adelantar la liquidación a través de actas de finalización contables y tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la liquidación, o recurrir a los mecanismos de resolución de conflictos que se hayan previsto en el documento, según el caso.

En caso de ser necesario, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías con el fin de amparar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

PARÁGRAFO 2. Los Interventores y/o supervisores, son responsables por la no liquidación oportuna de los contratos y convenios suscritos por Unitrónico, siendo civil y solidariamente responsables de los perjuicios que con motivo de la mora en la obligación señalada sean imputados a Unitrónico.

ARTÍCULO 65. LIQUIDACIÓN EN CUALQUIER TIEMPO. Vencidos el plazo señalado para la liquidación de común acuerdo, las partes contratantes podrán liquidar el contrato en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, al vencimiento del plazo del contrato, de común acuerdo siempre y cuando no hayan acudido ante la jurisdicción competente y se haya notificado el auto de admisión de la demanda.

TITULO VII

CAPITULO I DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 66. OBLIGATORIEDAD. El presente manual es de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los funcionarios y dependencias de la Universidad Internacional del Trópico Americano "Unitrónico".

ARTÍCULO 67. SUJECIÓN A NORMAS VIGENTES. En los aspectos no regulados en el presente manual, se aplicarán de manera preferencial las normas civiles o comerciales que rigen la materia para cada caso.

ARTÍCULO 68. TRANSICIÓN. Todos los procedimientos de contratación que se hayan iniciado por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano y se encuentren en trámite, incluyendo la liquidación de los contratos, de manera anterior a la adopción del presente manual y la transformación de Unitrónico en virtud de lo reglado en la Ley 1937 de 2018, continuarán rigiéndose por la normativa y las disposiciones vigentes al momento de iniciarse, hasta su finalización.

Secretaría General
Unitrópico
Este documento
CERIFES: que el
es fiel copia del original
01 SEP 2021
Fecha
FIRMA AUTORIZADA

ARTÍCULO 69. INTERPRETACIÓN SUPLETORIA. En la interpretación de las normas sobre contratos de la universidad, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios que contiene la normativa institucional, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos.

PARÁGRAFO. En circunstancias y casos excepcionales, cuya interpretación y solución no esté prevista en el presente manual, le corresponderá al Comité de Contratación de la universidad la interpretación auténtica de este frente al caso concreto, para lo cual podrá tener en cuenta de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación Estatal del país.

ARTÍCULO 70. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Manual rige a partir de su aprobación y deroga todas las normas de carácter general o particular que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Yopal, el día primero (1) de septiembre de dos mil veintiuno (2021)



ORIOL JIMÉNEZ SILVA

Rector

Proyectó: Ancizar Leguizamón Silva – Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica y de Contratación 
Revisó: Eduardo Ortiz González – Vicerrector de Proyección Social con funciones de Vicerrector Administrativo y Financiero 
Aprobó: Alexis Ferley Bohórquez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación 