

Formulario: DOCUMENTO GENERAL

Radicado: 8-001-20200302000097

Fecha: 02/03/2020 01:19:20 p. m.

Usuario: huhurtado

Fecha generación: 02/03/2020 01:19:26 p. m.



8-001-20200302000097

**CONSEJO SUPERIOR  
ACTA 380**

**RESOLUCIÓN CS-304  
19 de febrero de 2020**

**Por la cual se expide el Reglamento de Contratación de la Corporación  
Universitaria Lasallista**

El Consejo Superior de la Corporación Universitaria Lasallista, en ejercicio de las funciones, en especial de las que le confieren los numerales 26.1 y 26.6 del Artículo 26 de los Estatutos, y

**CONSIDERANDO:**

Que con el propósito de garantizar los principios de planeación, equidad, buena fe, economía, celeridad, responsabilidad, imparcialidad, publicidad, transparencia y ética, es necesario contar con mecanismos y criterios claros respecto de los procedimientos y requisitos que deben acatarse en los procesos contractuales de la Institución, cuyo objetivo es el de contratar bienes y servicios en las mejores condiciones y con los más altos estándares de calidad y confiabilidad.

Por lo anterior,

**RESUELVE:**

Expedir el Reglamento de Contratación de la Corporación Universitaria Lasallista, en los términos indicados a continuación:

**TÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones normativas y los procedimientos de contratación y de otros acuerdos de voluntades en los que interviene la Corporación Universitaria Lasallista.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La Corporación Universitaria Lasallista tiene la capacidad para celebrar contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, asociaciones, consorcios, uniones temporales y patrimonios autónomos, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Parágrafo:** La contratación en materia laboral, los contratos de matrícula, y los acuerdos para la realización de monitorias o pasantías, no se regirán por el presente Reglamento. Para cada caso aplica la reglamentación o marco legal correspondiente.

**ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD APLICABLE.** Todos los contratos y acuerdos de voluntades se regularán por el ordenamiento jurídico colombiano, salvo pacto en contrario.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.** La Corporación Universitaria Lasallista aplicará los siguientes principios que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir para el procedimiento de contratación y de celebración de convenios, contratos y acuerdos de voluntades con terceros:

- **Principio de transparencia y selección objetiva:** Los procesos de contratación se surtirán respetando las particularidades de cada caso y realizando una selección objetiva del contratista, atendiendo a la oferta que contenga los factores objetivos más convenientes para la Institución respecto al precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos a utilizar, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios posventa, garantías concedidas, políticas de manejo ambiental y en general aquellos criterios que se hayan definido en la invitación, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses personales en la selección del contrato.
- **Principio de legalidad y de responsabilidad social:** La Corporación deberá constatar que las personas con las cuales establezca una relación contractual actúen en el marco de la legalidad y de la buena fe, con equivalencia entre el servicio prestado y el valor del contrato, protegiendo siempre el patrimonio de la Institución, y propenderá por la contratación de personas naturales o jurídicas que cumplan a cabalidad con los más altos estándares éticos, ambientales, en seguridad y salud, así como con la implementación de prácticas de comercio justo y de buen gobierno.
- **Principio de Confidencialidad:** Las personas que con ocasión de su intervención en un proceso contractual accedan a información reservada y confidencial de las partes contractuales, están obligados a abstenerse de divulgarlas o utilizarlas para fines personales distintos a los establecidos por la Institución.
- **Principio de Buena Fe Contractual:** Los intervinientes en el proceso contractual actuarán de buena fe, considerando que las contrataciones obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente.

#### **ARTÍCULO 5. DEFINICIONES.**

- **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para constituir, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones.
- **Acuerdos de voluntades:** Comprende convenios de cooperación y de asociación, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.
- **Cuantía:** Es la valoración económica de las prestaciones del contrato que incluye todos los conceptos que deba pagar la Institución al proveedor o contratista, tales como impuestos, gastos de transporte, de nacionalización o de seguros, entre otros. Para efectos del presente reglamento las cuantías se fijan en salarios mínimos legales mensuales vigentes (en adelante SMLMV).

- **Orden de compra o de servicio:** Es el documento que hace las veces de un contrato, en el cual se detalla el bien o el servicio que se desea contratar y la contraprestación correspondiente, previa verificación de la disponibilidad de presupuesto para dicho gasto.
- **Solicitud de oferta o cotización:** Es la invitación verbal o escrita que la Institución le hace a uno o varios proveedores determinados con el fin de que presenten una oferta o cotización.
- **Oferta o cotización:** Es un acto unilateral y vinculante del proveedor, en el cual se consignan elementos tales como: descripción del bien o servicio, el precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, servicio post-venta, vigencia de la cotización, entre otros.
- **Servicio no cotizable:** se entienden aquellos servicios prestados por contratistas en los cuales prevalece y es determinante el elemento personal (intuitio personae) o una de sus características intelectuales, tales como: conocimiento, experiencia, etc.
- **Servicio cotizable:** son servicios que podrían ser prestados por cualquier proveedor que cumpla con los requerimientos específicos expresados por la Institución.
- **Garantías:** Consisten en el respaldo que el proveedor o contratista otorga a favor de la Corporación para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La Institución para cada caso, determinará cuál será el tipo de garantía exigida.
- **Responsable de la contratación:** Será responsable del contrato, aquella persona interesada en la contratación, encargado de obtener toda la información relativa al desarrollo del contrato o acuerdo de voluntades durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
- **Donación:** Es el contrato por medio del cual un tercero le transfiere de forma gratuita a la Institución, bienes que son de su propiedad.
- **Contrato de compraventa:** Contrato en que una de las partes denominada vendedor se obliga a dar una cosa a la otra parte denominada comprador, quien se compromete a pagar un valor como contraprestación.
- **Contrato de Obra:** Contrato en que una parte denominada contratista, se obliga con la otra parte denominada contratante, a ejecutar unas labores relacionadas con reforma o construcción en un lugar específico, a cambio de una contraprestación económica.
- **Contrato de Suministro:** contrato en que una parte se obliga a proporcionarle una determinada cantidad de artículos, objetos, insumos, bienes o servicios periódicamente o continuamente a la otra parte

## **TÍTULO II**

### **COMPETENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 6. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O ACUERDOS DE VOLUNTADES.** El Representante Legal es la única persona autorizada y competente para celebrar los actos y contratos en que la Corporación sea parte, y suscribir los correspondientes documentos hasta por la suma de 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Si el acto o contrato supera esta cuantía, será aprobado por el Consejo Superior, quien emite la correspondiente resolución para ese evento.

**Parágrafo 1.** Ningún empleado de la Corporación Universitaria Lasallista se encuentra autorizado para recibir o aceptar donaciones, toda vez que es competencia única y exclusiva de Representante Legal. Las donaciones serán aceptadas y recibidas cuando los bienes o servicios sean pertinentes y estén encaminados a los fines y objetivos de la Institución y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas que para tal efecto establezca y apruebe la Institución.

**Parágrafo 2.** Ningún directivo, empleado o docente podrá dar o recibir regalos o dádivas para obtener ventajas sobre una negociación con proveedores y contratistas. Los beneficios otorgados por los proveedores (Agencias de Viaje, Entidades Financieras, Suscripciones de Revistas, etc.) por la utilización de sus servicios, tales como millas, tiquetes de viajes, etc., serán para beneficio exclusivo de la CORPORACIÓN.

**ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES EN LA CONTRATACIÓN.** Las personas que intervienen y cumplan alguna función en el proceso precontractual, contractual y postcontractual, responderán civil, laboral, disciplinaria y penalmente por sus acciones u omisiones cuando con ellas causen perjuicios o pongan en peligro los intereses económicos y misionales de la Institución.

**ARTÍCULO 8. CONFLICTOS DE INTERESES.** Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la cual un empleado o directivo de la Corporación Universitaria Lasallista enfrenta sus intereses personales o a favor de terceros con los de ésta, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión a tomar en el proceso de contratación; por lo tanto, es compromiso de todos los miembros de la Institución declarar oportunamente la existencia o identificación de una posible situación de conflicto de interés.

Para efectos de este Reglamento, en todos los supuestos de conflictos de intereses presentes o potenciales, se dará aplicación a lo establecido en el código de ética y buen gobierno corporativo de UNILASALLISTA.

**ARTÍCULO 9. INCOMPATIBILIDADES.** Se entenderá que un proveedor está en situación de incompatibilidad para participar en procesos de contratación o para suscribir un contrato o acuerdo de voluntades con la Institución, cuando se encuentre incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que sea empleado de la Corporación.

2. Que actúe como agente representante, apoderado o asesor de un contratista que haya iniciado acción judicial o trámite arbitral contra la Corporación.
3. Que esté ligado en matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, o segundo de afinidad, con alguna persona que intervenga o cumplan alguna función en el proceso de contratación.
4. Que sea miembro de los órganos de dirección y administración de la Corporación, a título personal

**ARTÍCULO 10. INHABILIDADES.** Se entenderá que un proveedor se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con la Corporación, cuando:

1. Se encuentre inhabilitado por la Constitución, la ley, o por orden judicial o administrativa de autoridad competente.
2. Hubiere incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a él en convenios y otros acuerdos de voluntad anteriores celebrados con la Corporación y de lo cual haya quedado constancia escrita.
3. Aplique cualquier circunstancia de incompatibilidad.
4. El proveedor haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
5. Haya sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos y hechos culposos, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.

**ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** Cuando se identifique o se presente una de las anteriores situaciones, el competente para contratar ordenará el retiro inmediato del oferente o cotizante y se continuará con el trámite de contratación con los demás oferentes o cotizantes que se hubieren presentado.

En caso de encontrarse el contrato vigente, el responsable de la contratación o cualquier otro funcionario de la Corporación deberá comunicarlo de inmediato al Comité de Contratación.

El Comité de Contratación tendrá la potestad para realizar la correspondiente terminación del contrato, convenio o acuerdo de voluntad y la correspondiente liquidación o cierre del mismo.

### **TÍTULO III PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

#### **CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 12. ESTRUCTURACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.** LA etapa precontractual comprende todos los asuntos correspondientes a la justificación del contrato, promoción y selección del contratista, y las demás actuaciones que precedan a la firma y ejecución del contrato. La solicitud de contratación se realizará mediante la elaboración de un documento, el cual debe definir con certeza la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y deberá contener:

- Justificación de la necesidad de la contratación
- Descripción del objeto a contratar, señalando todas las especificaciones técnicas y garantías que deben tener los productos o servicios.
- Valor aproximado de referencia, que se encuentre dentro de precios del mercado, señalando el medio utilizado para realizar la comparación de estos.
- Las condiciones administrativas, jurídicas y financieras que deberá tener el contratista.
- Conveniencia de la contratación para la Institución.

**ARTÍCULO 13. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.** No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto que anualmente aprueba el Consejo Superior. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto.

**ARTÍCULO 14. REQUERIMIENTO DE COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO.** Verificada la disponibilidad presupuestal, se genera un requerimiento de compra, tratándose de una compra de un bien, o una solicitud de servicio, tratándose de un servicio a ser prestado a la Institución por un tercero.

Los requerimientos de compra de bienes, así como las solicitudes de servicios cotizables serán tramitadas exclusivamente por la Dirección de Gestión Humana y Servicios.

La contratación de servicios no cotizables será tramitada por cada dependencia académica o administrativa que requiera dicho servicio.

**ARTÍCULO 15. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS POTENCIALES OFERENTES O COTIZANTES.** Las personas naturales o jurídicas que pretendan participar en algún proceso de contratación deberán aportar al momento de presentar sus cotizaciones u ofertas, la totalidad de los siguientes documentos:

Personas Naturales: 1) Fotocopia de documento de identificación; 2) Hoja de vida y sus respectivos soportes; 3) Copia del Registro Único Tributario - R.U.T.; 4) Dos (2) Referencias comerciales; 5) Antecedentes judiciales; 6) Certificación de cuenta bancaria; y 7) Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Personas Jurídicas: 1) Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio no mayor a dos (2) meses de expedición; 2) Fotocopia del documento de identificación del representante legal; 3) Copia del Registro único Tributario - R.U.T.; 4) Dos (2) Referencias comerciales; 5) Antecedentes judiciales; 6) Certificación de cuenta bancaria; y 7) Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

**ARTÍCULO 16. NÚMERO MÍNIMO DE SOLICITUDES DE OFERTAS O COTIZACIONES.** El número mínimo de ofertas o de cotizaciones que la Dirección de Gestión Humana y Servicios debe solicitar dependerá de la cuantía de la contratación, conforme a lo siguiente:

1. Bienes o servicios con una cuantía estimada entre 0 y hasta 10 SMLMV: una oferta o cotización.
2. Bienes o servicios con una cuantía estimada entre más de 10 y hasta 25 SMLMV: dos ofertas o cotizaciones.
3. Bienes o servicios con una cuantía estimada de más de 25 SMLMV: tres ofertas o cotizaciones.

**ARTÍCULO 17. SELECCIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE ÚNICA OFERTA O COTIZACIÓN.** Podrá seleccionarse el contratista o proveedor mediante la solicitud de una (1) sola oferta o cotización cuando se presente uno de los siguientes casos:

1. Cuando el bien, servicio u objeto del contrato, según el caso, tenga un distribuidor o proveedor exclusivo, único fabricante o haya una sola empresa o persona capacitada para ejecutar el contrato, por ser titular de los derechos de la propiedad intelectual.
2. Cuando se trate de contratos que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor o contratista, de lo cual deberá quedar constancia.
3. Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo contratista o proveedor.
4. Cuando exista un contrato en ejecución, y se requiera contratar al mismo proveedor o contratista por un nuevo período.
5. Cuando en un proyecto de investigación cofinanciada o consultoría, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor o contratista que los debe suministrar.

**ARTÍCULO 18. RECEPCIÓN DE OFERTAS O COTIZACIONES.** Las ofertas que sean oportunamente remitidas a la Institución y que cumplan con las condiciones establecidas en la solicitud de oferta, serán estudiadas para la selección del proponente que presente la mejor oferta.

Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas.

**ARTÍCULO 19. CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Para la selección del proveedor o contratista, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las ofertas o cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta criterios como el precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos a utilizar, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios posventa, garantías concedidas, políticas de manejo ambiental, localización geográfica y en general aquellos criterios que se hayan definido en la invitación.

**ARTÍCULO 20. SELECCIÓN DE LAS OFERTAS O COTIZACIONES.** La selección de las ofertas o cotizaciones recibidas se llevará a cabo de la siguiente manera en cabeza de los siguientes órganos o dependencias:

**1. En razón a la naturaleza del bien o servicio contratado:**

- a) La selección de la mejor oferta o cotización relativa a la compra de un bien o a la contratación de un servicio cotizable, se realizará por las Dirección de Gestión



Humana y Servicios, siempre y cuando el valor del bien o servicio no supere los 30 SMLMV.

- b) La selección de la mejor oferta o cotización de un servicio no cotizable, se realizará por la dependencia académica o administrativa que requiera el servicio, excepto aquellas de 30 SMLMV o más que requieren aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- c) Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil, realización de reformas a la planta física de la Institución, reparación o mantenimiento de la misma, prestación de servicios de aseo, cafetería y vigilancia, la selección se realizará por la Coordinación de Servicios Generales, cuando la cuantía del mismo no supere los 30 SMLMV.
- d) Cuando se trate de compras y servicios de Hardware y Software, la selección de las ofertas o cotizaciones será realizado previo conceto de la Dirección de Sistemas, cuando la cuantía no supere los 30 SMLMV.

## **2. En razón a la cuantía del contrato o acuerdo de voluntades:**

- a) Cuando el bien o servicio cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía superior a 30 SMLMV y hasta 100 SMLMV, la selección la llevará a cabo el Vicerrector Administrativo y Financiero, previo estudio realizado por el Dirección de Gestión Humana y Servicios.
- b) Cuando el servicio no cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía de hasta 100 SMLMV, la selección la realizará el Vicerrector Académico.
- c) Cuando el bien o servicio, cotizable o no, tenga un precio o cuantía superior a 100 SMLMV, la selección la realizará el Comité de Contratación.
- d) Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil o realización de reformas a la planta física de la Institución, la selección la realizarán conjuntamente el Coordinador de Servicios Generales y el Vicerrector Administrativo y Financiero, cuando el valor de la obra se estime en una cifra superior a 30 SMLMV e inferior a 100 SMLMV; y cuando sea igual o superior a esta última cuantía, la selección la realizará el Comité de Contratación.

**ARTÍCULO 21. ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA.** Surtida la etapa de calificación de las ofertas o cotizaciones, se procederá a realizar el contrato u orden de compra o de servicio conforme a lo que se estipula en el presente Reglamento.

Cuando el contratista o proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá negociar y contratar con el segundo mejor proponente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.



## **CAPÍTULO II ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 22. FORMALIDADES EN LA CONTRATACIÓN:** Los contratos que celebra la Institución en la adquisición de bienes o contratación de servicios serán de dos (2) clases dependiendo de las cuantías, a saber:

1. **Orden contractual:** Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra o de servicios, cuya cuantía no exceda los 10 SMLMV.
2. **Contratos escritos:** Se entiende como tal el que se celebre por escrito y firmado por las partes.
  - Si se trata de un contrato con una persona natural, siempre se deberá firmar este tipo de documento cuando la cuantía de este sea igual o superior a un (1) SMLMV, o cuando, sin importar la cuantía, tenga una duración de más de treinta (30) días.
  - Si se trata de un contrato con una persona jurídica, se celebrará este tipo de contrato siempre que la cuantía exceda los 10 SMLMV.

**ARTÍCULO 23. ÓRDENES CONTRACTUALES.** Las ordenes contractuales deberán incluir una expresión que indique que la solicitud de oferta o cotización de la Institución, así como la oferta o cotización entregada por el proveedor o contratista, son documentos que hacen parte integral de la misma.

Una vez se reciba la oferta o cotización, y sea aceptada, la Institución le entregará al contratista o proveedor la orden de compra o de servicio por cualquier medio que deje constancia de ello.

**Parágrafo.** Sin perjuicio de lo anterior, la Institución podrá exigir la celebración de un contrato escrito cuando la naturaleza de las obras o de los servicios o los bienes requeridos así lo exijan o ameriten, previo concepto de Secretaría General.

**ARTÍCULO 24. CONTRATOS POR ESCRITO.** En el caso de la celebración de contratos con formalidad escrita, de conformidad con los requisitos de forma propios de su naturaleza, incluyendo los siguientes elementos:

1. Nombre e identificación del Representante Legal de la Institución.
2. Nombre e identificación del contratista o proveedor, si es persona natural, o de su Representante Legal si es persona jurídica.
3. Objeto general y específico del contrato.
4. Precio o valor.
5. Forma de pago acordada.
6. Plazo o término de ejecución.
7. Descripción de las actividades (obligaciones) específicas según la naturaleza del contrato o acuerdo de voluntades.

**ARTÍCULO 25. PÓLIZAS.** Se exigirán pólizas en los contratos y órdenes contractuales que celebre la Institución de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Según la cuantía: cuando el contrato o la orden contractual tenga una cuantía igual o superior a 15 SMLMV.
2. Cuando el contratista o proveedor solicite para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero.
3. Según su naturaleza: con independencia de la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que envuelvan el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en el campus universitario o en el que corra riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 26. CLASES DE PÓLIZAS.** Conforme con lo estipulado en el artículo anterior y con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, se podrá solicitar el otorgamiento de garantías complementarias a favor de la Institución que amparen:

1. El cumplimiento general de obligaciones:
2. La calidad de los bienes o servicios.
3. El buen manejo y correcta inversión del anticipo.
4. El pago de salarios y prestaciones sociales.
5. La estabilidad de la obra (o construcción).
6. La responsabilidad civil extracontractual.
7. Cualquier otra que se considere apta para garantizar el cumplimiento o evitar perjuicios patrimoniales a la Institución.

**Parágrafo 1.** Las pólizas deberán ser expedidas conforme a las condiciones de negociación acordadas y deberán ser contratadas con compañías de seguros idóneas y reconocidas en el medio.

**Parágrafo 2.** La aprobación de las pólizas será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo.

**Parágrafo 3.** La solicitud y el recibo de las pólizas será competencia del funcionario responsable de la contratación y la aprobación formal de las mismas correrá a cargo de Secretaría General

**ARTÍCULO 27. EXCEPCIÓN A LAS PÓLIZAS.** Las garantías complementarias podrán ser prescindibles en los siguientes casos:

1. En los contratos cuya cuantía no supere el valor de 15 SMLMV, pero, si de un estudio oportuno se deduce que existe algún riesgo para la Institución, podrá exigirse la garantía para los riesgos mencionados en el artículo anterior.
2. Cuando así lo considere el Comité de Contratación, quien es el único autorizado para eximir este requisito en los procesos de contratación de tramitación ordinaria.

**ARTÍCULO 28. CUSTODIA Y VIGILANCIA DE LAS GARANTÍAS.** La custodia y vigilancia de las garantías entregadas a la Institución, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Concedidas en ejecución de órdenes contractuales: serán administradas por la Dirección de Gestión Humana y Servicios.
2. Concedidas en ejecución de contratos escritos: serán anexadas al archivo del respectivo contrato, el cual será administrado por Secretaría General.

**ARTÍCULO 29. SANEAMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Si durante el proceso de contratación y hasta antes de la firma del contrato por el Representante Legal, el funcionario responsable de la contratación encuentra que se ha omitido alguna disposición del presente Reglamento, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se trate de falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto o causa ilícitos o cualquier otra que constituya causal de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda se reanudará la correspondiente tramitación.

**ARTÍCULO 30. REQUISITO PARA SU PERFECCIONAMIENTO.** El contrato escrito para su perfeccionamiento requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, la constitución de las pólizas exigidas y demás elementos establecidos en el artículo 22 del presente Reglamento.

El funcionario responsable de la contratación empleará los modelos de minutas suministrados por la Secretaría General, según se ajuste al tipo de obligaciones que las partes pactaron, contando para ello con su asesoría.

El contrato o acuerdo de voluntades debe constar por escrito, luego de lo cual pasará a revisión jurídica antes de su firma por el Representante Legal.

**ARTÍCULO 31. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.** En los contratos podrá pactarse el pago de anticipos o pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) del valor del respectivo contrato u orden contractual, salvo que se cuente con el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o que se trate de giros directos al exterior, consagrados en el comercio internacional; en este caso podrá girarse anticipadamente hasta el ciento por ciento (100%) del valor del contrato u orden contractual.

Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato u orden contractual en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando. El pago parcial se hará en las fechas o plazos acordados, previa verificación del funcionario responsable de la contratación.

**ARTÍCULO 32. CUSTODIA DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL.** Los originales de los contratos y las ordenes contractuales reposarán en la dependencia de Administración Documental.

**ARTÍCULO 33. REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LA RELACIÓN CONTRACTUAL.** Las reuniones de seguimiento a la relación contractual entre la Institución y el proveedor o contratista deben realizarse periódicamente según el plazo del contrato. La necesidad de estas reuniones de seguimiento debe documentarse en el contrato u orden contractual.

**ARTÍCULO 34. ADICIONES O MODIFICACIONES.** Las cláusulas del contrato u orden contractual podrán adicionarse o modificarse mientras estos se encuentren vigentes.

**Parágrafo 1.** En caso de que la adición al valor del contrato u orden contractual sea igual o superior a 15 SMLMV, se deberá solicitar aprobación previa del Comité de Contratación, justificando las razones que llevan a dicho aumento en el valor.

**Parágrafo 2.** La decisión de prorrogar la vigencia y adicionar el valor de un contrato u orden contractual se sujetará al mismo trámite interno para su aprobación. Por consiguiente, el funcionario responsable deberá iniciar el proceso con mínimo treinta (30) días de anterioridad a la fecha de terminación del contrato.

### ***CAPÍTULO III ETAPA POST CONTRACTUAL***

**ARTÍCULO 35. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.** En aquellos casos en los que el valor del contrato sea igual o superior a 100 SMLMV, y una vez se cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales, el responsable de la contratación deberá gestionar la suscripción de un acta de terminación de la relación contractual para ser firmada por las partes. En esta acta de terminación y/o liquidación se estipulará si las partes se encuentran a paz y salvo.

**Parágrafo.** Sin importar la cuantía, el órgano competente para la selección del proveedor o contratista conforme a lo establecido en el presente Reglamento, lo será también para decidir la terminación anticipada del mismo.

### ***TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES***

#### ***CAPÍTULO I DE TRÁMITE EXTRAORDINARIO O DE URGENCIA***

**ARTÍCULO 36. CONTRATOS DE TRAMITACIÓN EXTRAORDINARIA.** Los contratos de tramitación extraordinaria procederán cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario establecido en el presente Reglamento, toda vez que, de no realizarse prontamente la contratación, se podría materializar alguno de los siguientes riesgos:

1. Suspensión de la operación de la Institución;
2. Afectación de la integridad y/o salud de los miembros de la Comunidad Universitaria o de la seguridad de sus bienes; o
3. Pérdida de una oportunidad.

**Parágrafo.** Para efectos de aplicar el numeral 3, se considerará urgente la celebración de contratos de oportunidad, es decir, los que deban perfeccionarse inmediatamente y sin dilaciones, siempre y cuando ello se traduzca en la obtención de un beneficio contundente y demostrable para la Institución, que con posterioridad no sería factible obtener.

**ARTÍCULO 37. TRÁMITE EXTRAORDINARIO.** El funcionario responsable de la contratación ordenará bajo su responsabilidad la ejecución de las obras, compras, adquisición de suministros o cualquier elemento indispensable para que cesen los motivos que originaron la urgencia o se minimicen o contrarresten sus perjuicios.

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de las anteriores actividades y para legalizar el trámite, el funcionario responsable de la contratación describirá por escrito ante la instancia correspondiente a su aprobación inicial, las características de la situación que originaron la urgencia, el objeto de contratación, el proveedor o contratista seleccionado, el monto del gasto, así como las acciones que se emprendieron para superar la urgencia.

## ***CAPÍTULO II CUANDO LA INSTITUCIÓN ES PROVEEDOR O CONTRATISTA***

**ARTÍCULO 38. PROVEEDOR O CONTRATISTA.** Para efectos del presente Reglamento se considera que la Institución es proveedor o contratista cuando por sus propios medios o en asocio con otra entidad pública o privada, se obliga a la venta de un bien o a la prestación de un servicio, respectivamente.

**ARTÍCULO 39. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.** La Institución servirá de proveedor o contratista a través de:

1. Participación en procesos de contratación pública: para formular la propuesta en el respectivo proceso de contratación, la dependencia deberá verificar y analizar la capacidad integral de la Institución para dar cumplimiento a los requisitos solicitados por la entidad pública.
2. Ofertas o invitaciones provenientes de entidades privadas: previo el análisis de la capacidad integral de la Institución para ejecutar el servicio, la dependencia elaborará por escrito la propuesta debidamente suscrita por el Representante Legal, en la que se detalle las condiciones en las que se prestará el servicio.

## ***TÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS***

### ***CAPÍTULO I COMITÉ DE CONTRATACIÓN***

**ARTÍCULO 40. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité estará integrado por los siguientes cinco (5) miembros:

1. El Vicerrector Administrativo y Financiero o su delegado, quién preside el Comité.
2. El Vicerrector Académico o su delegado.
3. El Secretario General o su delegado.
4. El Director de Planeación Estratégica o su delegado.
5. El Director de Gestión Humana y Servicios o su delegado.

**Parágrafo 1.** En todos los casos, el Secretario General o su delegado actuará como secretario de este Comité, y, en consecuencia, estará encargado de elaborar el acta de cada reunión y someterla para su aprobación por los demás integrantes.

**ARTÍCULO 41. INVITADOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Podrán asistir como invitados del Comité de Contratación, con voz, pero sin derecho a voto, las siguientes personas:

1. El funcionario de la dependencia académica o administrativa, responsable de la contratación.
2. El Director de Gestión Humana y Servicios.
3. El Analista Jurídico.
4. En casos que así lo requieran, podrá asistir un experto técnico en el tema que es materia de contratación.

**ARTÍCULO 42. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar las propuestas y decidir la selección del contrato, cuando se trate de aquellos con una cuantía superior a 100 SMLMV.
2. Interpretar el presente Reglamento.
3. Desarrollar reglamentación específica en temas contractuales al interior de la Institución.
4. Aprobar la exoneración de la exigencia de pólizas para un caso específico.
5. Recomendar al Representante legal sobre la exigibilidad de multas o pólizas.
6. Las demás que le asignen normas específicas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 43. REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación estará presidido por el Vicerrector Administrativo y Financiero. El Comité se reunirá ordinariamente de manera mensual, en la fecha y hora establecida por el presidente, y extraordinariamente, cada que sea necesario.

**Parágrafo.** Las reuniones se podrán celebrar en medio no presencial, caso en el cual, las decisiones tomadas de manera virtual quedarán plasmadas en el acta de la siguiente sesión presencial.

**ARTÍCULO 44. SOLICITUDES AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** Todas las solicitudes de contratación de competencia del Comité de Contratación se canalizarán a través de la Secretaría General, para ello, las dependencias deberán enviar su solicitud con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la reunión del Comité.

**Parágrafo 1.** Dicha solicitud, deberá estar acompañada de un informe en medio digital sobre la contratación a aprobar, los montos y los análisis realizados, en los formatos dispuestos por el Comité de Contratación para dicho efecto.

**Parágrafo 2.** Según corresponda, el responsable de la contratación deberá presentar un análisis comparativo de cada una de las ofertas o cotizaciones recibidas y presentarlo a consideración del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO 45. QUÓRUM Y MAYORÍAS EN EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación deliberará con la presencia de todos sus integrantes. Las determinaciones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes.

## ***CAPÍTULO II*** ***DISPOSICIONES FINALES***

**ARTÍCULO 46. OBLIGATORIEDAD.** Las normas contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de UNILASALLISTA y en la medida de las posibilidades, se incluirá en los contratos u órdenes contractuales, una cláusula para que los proveedores o contratistas acepten y se obliguen a su observancia y cumplimiento.

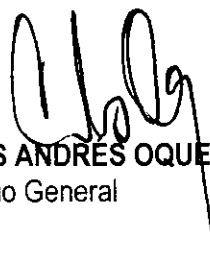
**ARTÍCULO 47. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.** Las disposiciones de este Reglamento deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio, Código General del Proceso y del Código Civil y demás normativa legal vigente, así como los Estatutos, Reglamentos y Políticas de la Institución. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Reglamento se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 48. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los procedimientos contractuales y los contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación del presente Reglamento se regirán por las reglas vigentes al momento de su iniciación o celebración, salvo que resulte más conveniente adecuarlos a esta reglamentación.

Dada en Caldas, el 19 de febrero de 2020



**HNO. JOSÉ BIANOR GALLEGO BOTERO, F.S.C.**  
Presidente



**CARLOS ANDRÉS OQUENDO RÍOS**  
Secretario General