

UNISANGIL
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 351
(noviembre 03 de 2023)

POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE UNISANGIL

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que una de las funciones del Consejo Superior es determinar la cuantía de las operaciones activas que pueda realizar el representante legal dentro del giro normal de la actividad y dar autorizaciones previas para cada operación distinta de las del giro normal de la actividad académica que exceda de la cuantía de doscientas (200) veces el monto del SMMLV y autorizar la compra, venta, enajenación y gravamen sobre bienes muebles de UNISANGIL que superen este monto.
2. Que UNISANGIL es una organización de educación superior de origen y acción solidarios que contribuye con el desarrollo de la sociedad en los ámbitos local y regional con visión global, mediante la participación en la formación integral de personas, la investigación y la interacción social.
3. Que como parte del desarrollo misional se hace necesario consolidar una Institución coherente con sus principios fundacionales, para desarrollar su misión a través de la participación en la formación integral de la persona, la generación del conocimiento, su evolución y aplicación en los procesos académicos, de investigación y de extensión, como soportes del desarrollo regional y el bienestar social.
4. Que UNISANGIL debe fortalecer su infraestructura y medios para el desarrollo organizacional implementando un sistema de gestión de infraestructura que garantice el desarrollo institucional desde los aspectos financiero, físico, tecnológico, medios educativos y procesos de información.
5. Que en sesión ordinaria del Consejo Superior de UNISANGIL, realizada el día 26 de octubre de 2023, el Consejo Superior, derogó el Acuerdo No. 209 de marzo 06 de 2015 y aprobó el nuevo Reglamento de Contratación presentado a su consideración.

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Contratación de la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL que contiene los siguientes enunciados:

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVOS

Proveer a la Institución de los lineamientos, procedimientos, actividades de seguimiento y control de los aspectos precontractual, contractual y postcontractual que adelante la Fundación Universitaria de San Gil - UNISANGIL.

Optimizar y desarrollar procedimientos claros y eficientes orientados a brindar seguridad jurídica, mercantil e institucional en el régimen de compras y contratación de todo tipo de servicios, así como la adquisición de suministros en equipos, materiales y productos necesarios para el desarrollo funcional, tecnológico, estructural, académico y operativo de UNISANGIL en cumplimiento de su objeto social.

MARCO JURÍDICO

El proceso de compras y contratación de UNISANGIL se regula de acuerdo con lo establecido por el Código Civil, Código de Comercio, y sus demás normas concordantes con lo previsto en la normatividad vigente colombiana, las regulaciones especiales en materia de educación aplicables, demás normas concordantes y vigentes que regulen la materia.

A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, definiciones estratégicas y operativas, reglamentos y demás disposiciones expedidas por los órganos estatutarios de la Institución.

INTEGRIDAD DEL PROCESO CONTRACTUAL

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

DEFINICIONES

Acta de Inicio: Es un documento suscrito entre los actores del contrato donde se evidencie la fecha de inicio de la ejecución contractual.

Acta de Terminación: Es un documento suscrito entre los actores del contrato cuando el objeto se ha cumplido a satisfacción, sin embargo, pueden darse situaciones especiales de terminaciones anticipadas o suspensión de contrato por fuerza mayor o caso fortuito.

Activo Fijo: Bien de propiedad de la Institución dedicado a su servicio y beneficio, que cumpla con las siguientes condiciones: requiere ser registrado como bien de capital, se espera recibir beneficios futuros de él y su vida útil es mayor a un año.

Bien: Nombre de los artículos o referencias de las mercancías.

Bien de stock: Bien que por su utilización recurrente en el desarrollo de las actividades que realiza la Institución; son adquiridos para ser controlados en el Almacén y despachados a las áreas según solicitud previamente validada.

Consumibles: Son todos los bienes adquiridos para satisfacer directamente una necesidad relacionada con la operación institucional. En este grupo se ubican los bienes que no cumplen las condiciones de los Activos Fijos.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado con un ente externo. Este acuerdo se perfecciona mediante un documento escrito que señala el objeto (sea entrega de un bien o la prestación de un servicio) y su precio, estableciendo los compromisos entre las partes.

Cotización: Documento por medio del cual un proveedor, previa solicitud, informa la disponibilidad de los bienes tangibles e intangibles con los que cuenta para la venta, de acuerdo con las condiciones y precios determinados.

Importación: Proceso que implica la compra de bienes en el exterior que, de acuerdo con sus especificaciones técnicas y financieras, requiere de la intermediación de un agente aduanero y está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Orden de Compra: Documento institucional que formaliza una solicitud y la voluntad de compra ante un proveedor.

Persona Jurídica: Es un ente de creación legal, ficticio, capaz de ejercer derechos, contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente, con capacidad jurídica, que no se encuentre incurso en causales de incompatibilidades e inhabilidades que prevé la legislación colombiana y quien actuará por medio del Representante Legal

Persona Natural: Es toda persona mayor de 18 años con capacidad jurídica para contratar y prestar servicios o ejercer actos de comercio y mercantiles, que no se encuentre incurso en causales de incompatibilidades e inhabilidades que prevé la legislación colombiana.

Persona Extranjera: Es toda persona natural o jurídica de nacionalidad extranjera que deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional y Migración Colombia para prestar sus servicios en el territorio colombiano.

Póliza: Garantía que cubre a la Institución de los perjuicios que puedan ser ocasionados por el contratista debido al incumplimiento de las obligaciones a su cargo durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato. Es adquirida por el contratista a su costa por medio de una compañía de seguros legalmente constituida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Proveedor: Persona natural o jurídica que cumple con los requisitos establecidos por la Institución, para abastecer los productos o servicios que UNISANGIL requiere.

Registro de proveedores: Base de datos en las que están debidamente clasificados las personas naturales o jurídicas que habiendo cumplido los requisitos mínimos establecidos por la Institución pueden ser tenidos en cuenta para proveer bienes o prestar servicios.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Durante todo proceso de contratación de bienes o servicios, UNISANGIL, garantizará los siguientes principios:

1. Principio de buena fe: Antes, durante y después de la ejecución de un contrato, las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos, según la normatividad vigente; con especial énfasis en:

1. Brindar y solicitar al proveedor toda la información pertinente.
2. Actuar en todas las etapas de la contratación con transparencia, seriedad, diligencia y cuidado.

2. Principio de transparencia y selección objetiva: la Institución al contratar, tendrá en cuenta que la selección del proveedor o contratista se realizará de forma objetiva e imparcial, eligiendo el ofrecimiento más conveniente a los intereses de esta y atendiendo a los criterios que así se determinen en el presente reglamento, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses personales. En caso en que alguna de las partes involucradas considere tener conflicto de intereses, deberá notificar formalmente a la Dirección Institucional.

Por lo anterior, para la selección de un proveedor y/o contratista y la respectiva celebración de un contrato, se tendrán en cuenta factores objetivos tales como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia comprobada, solidez, equipos a utilizar, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios postventa, garantías concedidas y políticas de manejo ambiental.

3. Principio de idoneidad: La Institución velará porque las personas que presten un servicio, o realicen un suministro de bienes, cuenten con la capacidad de desarrollar su labor con una actitud técnica, legal y moral. Dicha idoneidad deberá ser acreditada y validada por UNISANGIL.

4. Principio de Efectividad: UNISANGIL planificará cada contratación, determinando con claridad su objeto, finalidad y demás elementos pertinentes y establecerá los mecanismos de control adecuados para evaluar las propuestas, la selección de proveedores y contratistas y para hacer seguimiento a los resultados y cumplimiento del objeto contractual. En virtud de este principio, se verificará que los procedimientos utilizados procuren la eficiencia y eficacia de la Institución.

5. Principio de legalidad y de responsabilidad social: La Institución se asegurará de que los proveedores y/o contratistas cumplan con la normatividad vigente 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.

6. Principio anticorrupción: UNISANGIL, así como sus proveedores y contratistas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

7. Principio de Confidencialidad: Los directivos, investigadores, docentes, funcionarios administrativos, proveedores y contratistas, deben acogerse a las políticas institucionales que regulan esta materia, y por ende se obligan a manejar la información entregada para su uso con total reserva, en aras de que se prevenga cualquier riesgo en contra de la Institución.

Se entenderá entonces que toda información entre las partes es privilegiada y confidencial, incluida la información técnica y financiera, planes de estrategias comerciales y de servicios, listas de clientes, informes de mercadeo, análisis y proyecciones, especificaciones técnicas, software, datos, secretos industriales, know how y cualquier otra información relevante para UNISANGIL.

8. Principio de Manejo responsable de los datos personales: Respecto del manejo de datos personales por razón de sus funciones o de sus obligaciones contractuales o de colaboración, las partes están obligadas a abstenerse de divulgarlos o utilizarlos para intereses o fines diferentes a los establecidos por UNISANGIL.

CAPÍTULO III DE LAS COMPRAS

3.1 CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS:

Los bienes y servicios, de acuerdo con su naturaleza, se clasifican en:

- 1) Materiales y equipos de laboratorio: Equipos de laboratorio, medidores, estaciones, simuladores, pipetas, probetas, insumos de laboratorio, reactivos.
- 2) Muebles y enseres: Dotación de infraestructura (muebles, enseres, equipos y repuestos).
- 3) Equipos de procesamiento de datos: Hardware requerido para funcionamiento de red de datos y telecomunicaciones, procesamiento y almacenamiento de datos y labores de oficina. Software académico, administrativo y de investigación.
- 4) Equipos de comunicación: Conectividad internet y comunicaciones, teléfonos, auriculares, cámaras y micrófonos.
- 5) Suministros de oficina: Papelería, útiles de escritorio, consumibles y material de aseo.
- 6) Servicios especializados: Servicios de diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura física, consultoría para la planeación de campus, diseño y reforzamiento estructural, interventoría de obras, servicios administrativos (fotocopiado, impresión, transporte, jardinería, mensajería, cafetería, aseo y vigilancia) y demás que sean desarrollados por una persona natural teniendo en cuenta las funciones misionales de la Institución (Docencia, Investigación o Extensión)
- 7) Material bibliográfico: Recursos de información en soportes físicos, digital y electrónico, incluye: libros, revistas, periódicos, bases de datos, colecciones especiales y material audiovisual.
- 8) Suministros de dotación: Dotación de ley para el personal administrativo.

3.2 ETAPAS O FASES DEL PROCESO DE COMPRAS:

3.2.1 DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES:

La Institución mantendrá un registro y control formal y actualizado de proveedores de productos, materiales y servicios, y bajo la responsabilidad del área de compras, con el apoyo de la oficina de contratación de UNISANGIL.

Este registro tendrá como propósitos, verificar los requisitos legales del proveedor que permitan establecer su experiencia y capacidad de contratación, cumplimiento y funcionamiento, establecer parámetros referenciales en los procesos de evaluación y selección de proveedores o contratistas y mantener un repositorio adecuado para cualquier efecto.

Los documentos con los que cualquier proveedor o contratista debe contar dentro del registro y según su naturaleza son:

- 1) Registro Único Tributario RUT.
- 2) Certificado de Existencia y Representación Legal. (Persona Jurídica).
- 3) Matrícula Mercantil actualizada, según aplique.
- 4) Datos generales y de contacto como dirección comercial o de domicilio, números telefónicos de contacto, referencias comerciales y bancarias, entre otros.

- 5) Hoja de vida que incluya los principales proyectos y servicios efectuados en los últimos tres (3) años. Esta información se solicitará para contratación de prestación de servicios referidos a asesorías profesionales, construcciones, remodelaciones, adecuaciones y obras en general.
- 6) Estados financieros del último ejercicio económico

De acuerdo con la tipología y monto de la compra, las solicitudes de cotización deberán cumplir los siguientes parámetros:

- 1) Las compras de papelería, útiles de aseo, cafetería, insumos de computador, y otros, que no superen los tres (3) SMMLV, se podrán presentar con una (1) cotización.
- 2) Las compras y contratación de servicios profesionales, comerciales o civiles cuyo monto se encuentre entre tres (3) SMMLV y catorce (14) SMMLV, requerirá de dos (2) cotizaciones.
- 3) Cuando superen los quince (15) SMMLV, se requerirá de mínimo tres (3) cotizaciones.

3.2.2 INSTANCIAS PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE COMPRAS:

Cuando un área identifica una necesidad de adquisición y contratación, se procederá a presentar formalmente una solicitud de compra. La instancia aprobatoria estará definida de acuerdo con el monto en SMMLV y la tipología del bien o servicio a adquirir así:

RECTORÍA Y VICERRECTORÍAS (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ACADÉMICA):

Corresponde a estos cargos, realizar el análisis y aprobación de aquellas compras y contrataciones de bienes y servicios, necesarios para el giro ordinario de la actividad de la Institución y el desarrollo de su objeto social, a excepción de la compra de inmuebles y activos no incluidos dentro del presupuesto y gravar bienes muebles e inmuebles sin autorización previa del Consejo Superior, en las siguientes cuantías:

RESPONSABLE	SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES
RECTORÍA	Entre \$1 y 100 SMMLV
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Entre \$1 y 50 SMMLV

Ningún miembro de la dirección institucional (Vicerrectores, Directores de Sede y Secretaría General y Jurídica), con excepción del Rector de la Institución, podrá de manera unilateral, aprobar compras independientemente del tipo y monto de las mismas.

En ausencia de la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera podrá aprobar las compras, de acuerdo con el monto arriba mencionado, con el visto bueno de la Vicerrectoría Académica, sin importar la tipología del bien o servicio a adquirir.

COMITÉ DE COMPRAS:

Conformado por la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el director de presupuesto de UNISANGIL. Tiene la facultad para aprobar solicitudes de compras y contratación desde cien (100) SMMLV más \$1 hasta 120 SMMLV, relacionadas con todo tipo de bienes y servicios para cualquiera de las sedes de la Institución; con excepción de la compra de inmuebles y activos no incluidos dentro del presupuesto o gravar bienes muebles e inmuebles sin autorización previa del Consejo Superior.

Esta solicitud deberá ser soportada con la documentación que evidencie un análisis de costos, presupuesto disponible y beneficios de orden empresarial y económico que se pretenden y será enviada a través del correo electrónico: comitecompras@unisangil.edu.co. En cualquier caso, el Comité de Compras, podrá solicitar las claridades o precisiones que así considere.

Las decisiones de aprobación o negación serán comunicadas a través del mismo correo electrónico dirigido al solicitante y con copia a la oficina de presupuesto y compras como mínimo.

La solicitud deberá como mínimo, tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Los requisitos y características de los bienes (diferentes de inmuebles), materiales, equipos y servicios solicitados.
2. Las especificaciones técnicas para bienes y equipos como: capacidad, indicaciones, referencias, volúmenes, garantías y todas aquellas necesarias para la adecuada descripción e ilustración del suministro.
3. Las condiciones de la compra, forma y tiempo de entrega y duración del contrato.
4. Las condiciones de garantía contractual a favor de UNISANGIL (tipo de pólizas o fianzas) cuando sea del caso.
5. Análisis de costos y disponibilidad presupuestal para la compra, tanto entre proponentes, como adquisiciones similares realizadas en el pasado.
6. Trayectoria del proveedor con UNISANGIL, cuando aplique y referencias comerciales debidamente verificadas.

Para el caso de gastos de viaje, deberá detallar el propósito de este, personas que viajarán y valor de los viáticos detallados por persona (transporte, alimentación, hospedaje) de acuerdo con la tabla de viáticos definida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

No será de la competencia del Comité de Compras:

1. Autorizaciones de contratación de personal docente (tiempo completo, medio tiempo o cátedra), la cual será de competencia de cada decanatura, en función del presupuesto y plazas aprobadas según asignación académica establecida.
2. Contratación de personal administrativo de acuerdo con la estructura organizacional aprobada. Aquellas nuevas plazas que sean establecidas deberán estar aprobadas durante el ejercicio presupuestal anual.

3. Autorizaciones de compras superiores al monto arriba establecido. Para estos casos, será responsabilidad del comité de compras, verificar condiciones y requisitos y realizar una recomendación a las instancias aprobatorias superiores.
4. Cualquier otra compra que exceda las delimitaciones acá establecidas.

COMITÉ FINANCIERO Y DE INVERSIONES:

Conformado por la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, el director de presupuesto, el jefe del área de compras y dos delegados por parte del Consejo Superior de UNISANGIL. Tiene facultades para aprobar solicitudes de compras y contratación entre ciento veinte (120) SMMLV más \$1 hasta 200 SMMLV. Así mismo, todas aquellas compras e inversiones que superen este rango serán verificadas desde el punto de vista técnico y financiero y serán presentadas, con la respectiva recomendación, al Consejo Superior.

Tendrán voz y voto los miembros del Comité, con excepción del jefe del área de compras, quien sólo tendrá voz. El Comité se reservará la facultad de solicitar la presencia de funcionarios de las diferentes áreas, o personas externas a la Institución, con el fin de optimizar la toma de decisiones.

Todas las solicitudes que sean sometidas a revisión, verificación y aprobación de este Comité, deberán ser presentadas, con los respectivos soportes, análisis y recomendación. Las decisiones de aprobación, negación o recomendación para elevar al Consejo Superior serán consignadas en un acta, que será llevada por el área de compras.

CONSEJO SUPERIOR:

Corresponden a este órgano de gobierno y dirección, y de acuerdo con sus atribuciones, funciones legales y estatutarias; el estudio y aprobación de las adquisiciones, compras y contrataciones necesarios para el desarrollo del objeto social de UNISANGIL, por cuantías superiores a doscientos (200) SMMLV, sin importar el tipo de bien o servicio.

Solo se entenderá formalmente aprobada la adquisición, compra o contratación que conste en el acta respectiva de la sesión ordinaria o extraordinaria conforme al régimen decisorio dispuesto.

3.2.3 LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN:

Una vez aprobada la solicitud, se iniciará el proceso de celebración del contrato con el proveedor o contratista. Habrá necesidad de formalizar la compra a través de un contrato escrito cuando la adquisición sea igual o superior a diez (10) SMMLV, cuando sin importar el monto, se exija desembolso de anticipo o para cualquier contrato de prestación de servicios profesionales. Las demás, se formalizarán a través de una orden de compra emitida al proveedor seleccionado por el área de compras institucional.

Será la oficina de contratación, adscrita a la Secretaría General y Jurídica, quien reciba las solicitudes de formalización de contrato que así se requieran, las cuales deben estar soportadas por el visto bueno de las instancias aprobatorias respectivas y demás documentos que se requieran. Así mismo, la oficina de contratación será la responsable de controlar y verificar que los soportes, constancias, certificaciones y cualquier otra documentación presentada por el proveedor o contratista cumplan y se ajusten a las exigencias legales de carácter contable y tributario vigentes y demás requisitos estipulados en la Institución.

Para los eventos de contrataciones de cualquier naturaleza, la oficina de Contratación y el área solicitante deberán:

- a) Coordinar y gestionar la formalización de los contratos.
- b) Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad para la Institución en el otorgamiento y perfeccionamiento de pólizas de garantía según corresponda, así como los términos especiales de las obligaciones, derechos de las partes, capacidad y facultad de contratación, al igual que el objeto y duración del servicio o de la obra que se contrata.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

UNISANGIL, puede celebrar contratos y acuerdos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los que se rigen por el Derecho Privado y en sus efectos por las normas civiles y comerciales según sea su naturaleza; salvo las excepciones de ley. El procedimiento para la elaboración de los contratos se encuentra detallado en el Sistema de Gestión Calidad a través del código P-CBS-003.

4.1 CLASES DE CONTRATOS:

4.1.1 CONTRATO DE COMPRAVENTA: De conformidad con la ley, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Requiere de un acuerdo de voluntades entre las dos partes. El acuerdo debe versar, esencialmente, sobre dos prestaciones recíprocas que son: para el vendedor, la obligación de dar a la otra parte una cosa, y para el comprador, la obligación de pagar en dinero el valor de la cosa que recibe.

4.1.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

- Personal no vinculado con la Institución.
- Prestación de servicios eléctricos, carpintería, reparaciones locativas, fumigaciones, cafetería y pasabocas, y demás, que la Institución requiera, cuya cuantía sea igual o superior a un (1) SMMLV o se requiera el pago de anticipo
- Prestación de servicios de personal interno o externo en proyectos de investigación, asesorías y consultorías. (Debe contener entregable).
- Apoyos en registros calificados y acreditación de programas mediante asesoría por parte de personal Externo.

La obra se considerará entregada y recibida única y exclusivamente al momento de firma del acta de entrega y/o terminación de esta por parte de los actores que la integran, a entera satisfacción de UNISANGIL, procediéndose al pago mediante trámite de cuentas de cobro o facturas según corresponda, a partir de este momento entrará en vigor la póliza de estabilidad.

4.1.4 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una (arrendador) a conceder el goce de una cosa, y la otra (arrendatario) a pagar por este goce o servicio determinado.

Para la prórroga de un contrato de arrendamiento, el departamento de planta física deberá presentar un informe formal, en los términos establecidos dentro del mismo contrato al Comité de Compras, para su respectiva aprobación.

4.1.5 CONTRATO DE SUMINISTRO: En este tipo de contrato, una parte se obliga con la otra, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes y servicios.

4.1.6 CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de este, y con la obligación y compromiso de restituirlo al terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa, pero si se formaliza a través de correo electrónico entre las partes.

4.1.7 CONTRATO DE CONCESIÓN: De acuerdo con la ley, es el contrato suscrito entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial de un producto marca o servicio, por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control del concedente a cambio de una remuneración previamente acordada por las partes y por el tiempo que resulte pertinente.

4.1.8 CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEGISLACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR: Son aquellos que regulan los derechos de propiedad intelectual de los autores de obras de carácter literario, científico, investigativo, artístico o fuente similar, cualquiera que sea su modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación. Estos contratos cobijan no sólo a los autores, sino también a los intérpretes o ejecutantes de dichas obras.

Los contratos derivados de los derechos de autor pueden ser de cesión de derechos, edición, traducción, ejecución, representación, radiodifusión, comunicación, distribución, ejecución de obra, licenciamiento de software, prestación de servicios, adaptación, transmisión, reproducción, interpretación o cualquier modalidad de utilización de la obra. Los requisitos y trámite de estos contratos se encuentran plenamente desarrollados en el Reglamento de Propiedad Intelectual de UNISANGIL.

4.1.9 CONTRATOS CON PERSONA NATURAL EXTRANJERA: Si el contratista es extranjero no residente en Colombia, deberá acreditar pasaporte vigente, Documento de Identificación Nacional (Del país de origen), contar con cuenta bancaria certificada por una entidad financiera habilitada para operaciones internacionales y diligenciar el documento GESTIÓN DE PAGO A EXTRANJEROS.

En caso de que la persona natural, resida en Colombia, deberá acreditar los documentos establecidos por Migración Nacional, que lo acredite habilitado para desarrollar servicios profesionales. Así como los demás documentos exigidos a cualquier contratista nacional que estén contemplados en el presente Reglamento.

Se excluyen de este Reglamento los contratos laborales, los cuales serán administrados por el Departamento de Talento Humano, debiéndose ajustar a las normas y procedimientos establecidos por dicha área, el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas aplicables.

Así mismo, queda excluida la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de docencia e investigación, tanto en los niveles de pregrado, posgrado y educación continua y demás conceptos relacionados que serán gestionados a través del Departamento de Talento Humano.

4.2. DE LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS:

Las áreas o dependencias que soliciten elaboración de contratos deberán regirse por los siguientes términos, una vez cuenten con la respectiva aprobación de la solicitud:

- Confirmar con el departamento de Presupuesto y mínimo 8 días hábiles antes de la fecha estimada de Inicio del contrato, el centro de costos y la viabilidad presupuestal asociado a la contratación o compra, para que de esta manera sea enviado a la oficina de contratación el documento formal de solicitud de elaboración de contrato totalmente diligenciado y sus anexos.
- El término máximo para la elaboración de un contrato por parte de la Oficina de Contratación será de ocho (08) días hábiles, con excepción de aquellos que por su nivel de complejidad requieran de un mayor tiempo, que, en todo caso, no podrá superar los quince (15) días hábiles.
- El proyecto de contrato y las actas a las que haya lugar será enviado a través de correo electrónico al área solicitante, quien, a su vez, será responsable de la gestión de firmas por parte del contratista, el supervisor y demás que así correspondan, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes mencionadas, deberá entregarlo a la Dirección Institucional para gestionar las firmas internas y se entregará posteriormente a la oficina de contratación, para el proceso de gestión de pólizas y archivo documental.

22 September 2014
 12:00 PM
 10/1/2014

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

El contrato se dará por terminado una vez cumplido su objeto y se haya realizado el último pago correspondiente y para el caso de los contratos que suscriban actas de terminación y liquidación, será el supervisor de este, quien gestione la elaboración y firmas respectivas. Estos documentos deben ser entregados para su archivo a la oficina de contratación.

En el evento de una terminación anticipada de contrato, el supervisor del contrato deberá suscribir el acta respectiva, exponiendo las razones para este evento, los soportes de esta y el informe técnico y financiero correspondiente a ese corte de actividades. Esta acta deberá contar con visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para ser firmada por Rectoría.

CAPÍTULO VI

DEL ASEGURAMIENTO DE CONTRATOS Y MANEJO DE GARANTÍAS

6.1. PÓLIZA DE SEGURO:

UNISANGIL exigirá al contratista una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare a la Institución y sus miembros de los riesgos asociados al objeto del contrato.

Aplicará la suscripción de pólizas en los contratos iguales o superiores a los cinco (5) SMMLV y todos aquellos contratos de obra civil y/o suministro donde se haya pactado un anticipo se solicitará adicionalmente, la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

6.2. CLASES DE GARANTÍAS SOLICITADAS:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Por el 100% de lo pactado en el contrato a título de anticipo y por el término de ejecución del contrato y seis meses más.
Cumplimiento del contrato	Por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Por el quince por ciento (15%) del valor del contrato y por el término de ejecución de este y tres (3) años más.
Estabilidad de la obra, calidad o buen funcionamiento	Por el veinte (20%) del valor del contrato y por cinco (5) años como mínimo a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación de la obra.
Calidad de elementos o equipos suministrados	Por el veinte (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.

Responsabilidad civil extracontractual	Por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y en los que por su naturaleza sea necesaria, una póliza independiente, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
---	---

6.3 APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL:

UNISANGIL, incorporará en los contratos cuya cuantía sea inferior a los cinco (5) SMMLV la cláusula penal y se agregará como soporte adicional en los contratos de una cuantía igual o superior a nueve (9) SMMLV, la cual corresponderá al veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato y será cobrada a favor de UNISANGIL en caso de incumplimiento por parte del Contratista.

Para la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de docencia e investigación, tanto en los niveles de pregrado, posgrado y educación continua y demás conceptos relacionados, se incorporará esta cláusula a partir de cuatro (4) SMMLV.

Para los servicios de ebanistería, metalurgia y demás bienes o servicios relacionados, donde las aseguradoras no expidan pólizas, se exigirá incluir la cláusula penal dentro del cuerpo del documento contractual.

CAPÍTULO VII SUPERVISIÓN INTERNA DE CONTRATO

Las personas encargadas de hacer el seguimiento a las distintas etapas del contrato se denominarán SUPERVISORES INTERNOS. Será responsabilidad del área contratante la designación formal de esta responsabilidad teniendo en cuenta las capacidades, experiencia y conocimiento técnico y procedimental relacionada con el objeto del contrato, sin que esta actividad implique remuneración adicional alguna y se encontrará dentro del marco de sus funciones laborales.

El supervisor interno designado, deberá cumplir a cabalidad las responsabilidades asociadas a este rol y descritas en el presente Reglamento de Contratación. No podrán ser supervisores personas diferentes al personal de planta de la institución.

Solo habrá lugar a contratar servicios de interventoría, en aquellos casos en que la magnitud o complejidad del objeto del contrato así lo requiera, previa autorización de la Dirección Institucional o el Comité Financiero y de Inversiones.

7.1. De las funciones del supervisor interno:

- a. Cumplir con los requisitos éticos, administrativos, civiles y mercantiles determinados en la Constitución Nacional, en la Ley y en este Reglamento.

- b. Acoger las recomendaciones dadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y demás instancias directivas de UNISANGIL relacionadas con la naturaleza del contrato.
- c. Garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas y entregas pactadas dentro del cronograma de ejecución del contrato.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento del presupuesto acordado, formas de pago y demás disposiciones financieras definidas.
- e. Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
- f. Informar oportunamente cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, con la debida fundamentación para que se adopten los correctivos y acciones a que haya lugar.
- g. Emitir concepto y recomendación sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia de este.
- h. Emitir concepto y dar visto bueno sobre la ejecución del contrato y suscribir las actas a las que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- i. En el caso que aplique, dar cumplimiento a lo establecido en las normas a nivel nacional, territorial y/o la Sociedad Colombiana de Ingeniería y Arquitectura.
- j. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.

7.2. De las prohibiciones del supervisor interno:

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad la modificación del contrato sin informar previamente a la Dirección institucional y la oficina de contratación.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c. Omitir situaciones relevantes al contrato que puedan perjudicar la debida ejecución y pongan en riesgo a la Institución.
- d. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- e. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- f. Actuar como supervisor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- g. Violar la confidencialidad respecto de la contratación que se encuentra supervisando.

En caso de incumplimiento a la gestión de supervisión, se sancionará con falta grave conforme al Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Profesores y demás normatividad aplicable al caso.

CAPÍTULO VIII

INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES EN LA CONTRATACIÓN

- 1) No podrán contratar las personas que se hallen inhabilitadas para este acto por la Constitución y la Ley Colombiana.
 - 2) No podrá contratar obras civiles con familiares de la Dirección Institucional de UNISANGIL o personas vinculadas laboral o contractualmente con la misma, hasta en segundo grado de consanguinidad.
 - 3) No se podrán adquirir bienes que pertenezcan a familiares hasta en segundo grado de consanguinidad, de cualquier persona que se encuentre vinculada laboralmente y se encuentre ejecutando un cargo de autoridad y mando en UNISANGIL, salvo a título de donación.
 - 4) No podrá celebrar más de tres (3) contratos a la vez y dentro del mismo mes, con un mismo contratista, a menos que se compruebe que es el único proveedor que puede entregar el bien o servicio (proveedor exclusivo o por desabastecimiento)
 - 5) No podrá contratar a una persona jurídica o natural que haya incumplido anteriormente con UNISANGIL.
 - 6) No podrá contratar los servicios de una misma aseguradora cuando ésta haya incumplido.
- Las mismas inhabilidades aplicarán a quienes participen en el proceso de análisis, evaluación, aprobación y supervisión del contrato.

CAPÍTULO IX

DE LOS CONVENIOS

9.1. Definición: Un documento de acuerdo de voluntades que se suscribe entre UNISANGIL y una institución o instituciones de derecho público o privado, tendiente a aunar esfuerzos para la mutua cooperación académica, técnica, científica y administrativa.

9.1.1 Convenio marco: Aquellos que tienen como finalidad el delineamiento de un objetivo general, alcance y compromisos de cooperación generales entre las instituciones suscriptoras, señalando los fundamentos básicos del mismo.

9.1.2 Convenio específico: Aquellos que en virtud de un convenio marco previamente establecido, definen de manera precisa las condiciones para llevar a cabo un objetivo determinado, bajo unas obligaciones específicas y en un tiempo determinado.

9.1.2.1 De cooperación interinstitucional con afectación económica:

Se entiende por este tipo de convenio aquel mediante el cual UNISANGIL y la institución suscriptora comprometen recursos económicos para el desarrollo de una actividad académica, técnica y científica. Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere que la dependencia académica o de investigación, cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en el proceso contractual general.

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

9.1.2.2 De cooperación interinstitucional sin afectación económica:

Son aquellos mediante los cuales las partes deciden entablar cooperación de tipo académico, técnico y científico, sin necesidad de comprometer recursos económicos.

9.1.2.3 De cooperación interinstitucional para prácticas académicas:

Son aquellos acuerdos que se firman para permitir el desarrollo académico y el perfeccionamiento de la formación profesional de los estudiantes de UNISANGIL. Para este tipo de convenios es necesario que cada Dirección de programa académico contemple los siguientes aspectos:

- 1) Vigencia. El término de duración se puede pactar por cualquier lapso, procurando que no sea inferior a un año. En caso de que se pacten convenios de duración a término indefinido, se debe concertar una cláusula que permita la terminación de estos en cualquier momento, invocando las causales establecidas en los convenios para tal fin.
- 2) Auxilio económico. Será determinado por la organización que habilita el escenario de práctica y se pagará directamente al practicante en caso de que aplique.
- 3) Afiliación a seguridad social en salud y riesgos laborales: Es obligación del estudiante que antes de iniciar su práctica académica se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud.
- 4) Cláusulas de propiedad intelectual y derechos de autor: Cualquier tipo de desarrollo, adelanto, invención o tecnología que se produzca durante la ejecución del convenio, se regulará de conformidad con lo previsto en las disposiciones Institucionales y las Leyes que regulen la materia.

9.1.2.4. Convenios internacionales:

Es un acuerdo de voluntades que se suscribe entre UNISANGIL y una Institución o instituciones de derecho público o privado con domicilio principal fuera del territorio colombiano.

9.2 APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS:

Para la aprobación y suscripción de convenios, se requiere que la unidad académica y administrativa que solicite el convenio cumpla con los siguientes requisitos:

1. Diligenciar hoja de vida de convenios y anexar los documentos requeridos tales como: Representación Legal, Rut, cédula de ciudadanía y los demás que resulten necesarios.
2. Enviar a la Oficina de Contratación los documentos asociados para la proyección del borrador del convenio.
3. Gestión de firmas y suscripción de las actas y pólizas a las que haya lugar.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga a partir de su promulgación el Acuerdo Número 209 de marzo 06 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Autorizar a la Rectoría de UNISANGIL, para que disponga lo concerniente a su promulgación, al tenor de las normas estatutarias y reglamentarias correspondientes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Gil, a los tres (03) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés . . .

Firmado en original.

Nota: El presente documento corresponde a copia digital del original debidamente firmado de manera manuscrita, conservándose el ejemplar original en los archivos institucionales.