

**MANUAL DE CONTRATACION PARA LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
COMO ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

LUCIA DEL CARMEN HERNANDEZ FEULLET

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA
SAN JUAN DE PASTO
2007**

**MANUAL DE CONTRATACION PARA LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO
COMO ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

LUCIA DEL CARMEN HERNANDEZ FEULLET

**Trabajo presentado como: PROYECTO DE GRADO
Modalidad: TRABAJO DE GRADO**

**Asesora: EDILMA ARTEAGA RAMIREZ
Abogada**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESPECIALIZACIÓN EN ALTA GERENCIA
SAN JUAN DE PASTO
2007**

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, 30 de mayo de 2007

AGRADECIMIENTOS

Quiero, en primer lugar, agradecer a Dios, por darme la vida, la salud y la energía necesaria para alcanzar esta meta

Al doctor Jairo Muñoz Hoyos, Rector de la Universidad de Nariño, por su valiosa colaboración.

A Roberto, mi esposo, por su amor, comprensión y compañía.

A Camilo y Lorena, mis amados hijos, por darle sentido a mi vida y ser la fuerza y la energía que cada día me motiva para seguir adelante

A mi Madre, por su ternura, su preocupación, su bendición y cuidados.

A mi asesora, Edilma Arteaga, por sus valiosos aportes

A toda mi familia, amigos y compañeros, quienes de una u otra manera me apoyaron.

Y, a María Alejandra, esa estrellita que desde el Cielo que ilumina a su "Tía Lu".

Gracias a todos!,

Sin ustedes no lo hubiera logrado.

RESUMEN EJECUTIVO

El Honorable Consejo Superior de la Universidad de Nariño, mediante Acuerdo 045 de 2006, adoptó el “Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño”, como una herramienta de Gestión administrativa que garantice la transparencia del proceso contractual.

Este Reglamento señala la necesidad de regular varios de sus procesos a través de un “Manual de Contratación” que debe expedirse con el fin de complementar y viabilizar la correcta aplicación y desarrollo de esta norma.

Sin embargo, a la fecha aún no ha nacido esta herramienta a la vida institucional, motivo por el cual la Autora se ha propuesto, como trabajo de grado para optar al título de Especialista en Alta Gerencia y con el ánimo de aportar a la eficiencia administrativa, presentar y proponer un “Manual de Contratación” que complemente el procedimiento reglado mediante el Acuerdo 045 de 2006.

Con esta herramienta, que pretende modificar el procedimiento actual, simplificar el trabajo, optimizar los tiempos de los trabajadores, delegar autoridad, aumentar la eficiencia de los funcionarios, coordinar las actividades y evitar duplicidades y señala a los responsables de los procesos el cómo y cuando deben hacerlo; además se han diseñado formatos que unifican el proceso contractual, constituyéndose en una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento y transparencia de los procesos institucionales.

ABSTRACT

The Honourable Superior Council of the University of Nariño, as of Agreement 045 of 2006, adopted the 'Regulation of Employment in the University of Nariño', as a tool for administrative management that would guarantee the transparency of the process of employment.

This regulation signals the need to normalise several of the processes through a 'Manual of Employment' that must be issued with the aim of complementing and making feasible the correct application and development of this norm.

However, to date this tool has not yet materialized within the workings of the Institution, hence the author has proposed, as the dissertation for the title of Specialist in Upper Management and with the purpose of aiding in administrative efficiency, the presentation and proposition of a 'Manual of Employment' that will complement the regulated procedure of Agreement 045 of 2006.

This tool intends to modify the present procedure, simplify work, optimise working time, delegate authority, increase the efficiency of workers, coordinate activities and avoid duplications and indicate to the people responsible the processes of how and when this should be carried out, thus turning it into a basis for the posterior analysis of the work, the improvement and the transparency of the institutional processes.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. TEMA	11
1.1. TITULO	
2. DEFINICION DEL PROBLEMA	12
2.1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	12
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	12
3. JUSTIFICACIÓN	13
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GENERAL	15
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICO	15
5. METODOLOGÍA	16
5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	16
5.1.1 Analítica	16
5.1.2 Prospectiva	18
5.1.3 Instrumental	19
6. PROPUSTA	21
BIBLIOGRAFIA	99
ANEXOS	
A IMPACTO DEL PROYECTO	100
B COSTOS DEL PROYECTO	101

INTRODUCCION

En la Universidad de Nariño, mediante Resolución Rectoral No. 0268 con fecha 11 de febrero del año 2000 se adoptó “el Manual de Procedimientos para el Régimen de Contratación y Control Fiscal”. Esta norma, hasta antes del 25 de mayo de 2006, fecha en la cual nació el actual Reglamento de Contratación, fue modificada en varias oportunidades por diferentes pronunciamientos rectorales y del Consejo de Administración generando desorden y alto riesgo al Gobierno Universitario, aunado al hecho de que no reunió las condiciones de un “Manual”.

En el mes de abril del año 2006, la señora Vicerrectora Administrativa de entonces y la Autora, propusieron una herramienta de gestión ante el Honorable Consejo Superior en un “Reglamento de Contratación” que recopiló toda la normatividad existente sobre el tema, encontrando eco por parte de este Órgano de Dirección, quien ordenó su implementación y aplicación mediante el Acuerdo 045 de 25 de mayo de 2005.

Sin embargo, este Reglamento señala la necesidad de regular varios de sus procesos a través de un “Manual de Contratación” que contenga la descripción de los pasos que deben seguirse en la realización del proceso de contratación, que incluya los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando responsabilidades, participación de las diferentes unidades o dependencias, que cuente con formatos, que permita conocer con claridad el funcionamiento interno en lo que respecta a las tareas, ubicación, requerimientos, puestos responsables de su ejecución y el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Universidad.

Esta carta de navegación, a la fecha, no ha nacido a la vida Institucional, por lo cual, la Autora se ha propuesto desarrollarla y presentarla como trabajo de grado para obtener el título de Especialista en Alta Gerencia de la Universidad de Nariño.

Con esta herramienta se pretende modificar el procedimiento actual, simplificar el trabajo, optimizar los tiempos, delegar autoridad, aumentar la eficiencia de los funcionarios, coordinar las actividades, evitar duplicidades, señalar a los responsables lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; constituyéndose en una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.

Desde la experiencia profesional en el cargo de Directora de la Oficina de Control Interno de la Universidad de Nariño se ha palpado la necesidad de contar con una herramienta de gestión que contenga la descripción de los pasos que deben seguirse en la realización del proceso de contratación, que facilite las labores de evaluación y Control Interno y genere conciencia en los funcionarios y directivas de la responsabilidad que implica el manejo de los recursos públicos.

Con esta premisa y después de analizar la actual estructura de la administración, se propone la optimización de los recursos tanto humanos como técnicos y logísticos con que cuenta la Universidad, reestructurando la oficina de Revisoría de Cuentas y apoyándola con dos técnicos o profesionales que pueden ser los mismos funcionarios que vienen trabajando en el tema de la contratación en la Vicerrectoría Administrativa y Planeación. De esta manera, el impacto económico únicamente se vería reflejado en la necesidad de contratar a un abogado que soportaría la parte jurídica, por lo que se presenta como anexo el costo que implicaría esta contratación en un año, encontrando que es mínimo frente al riesgo que se mitigaría.

De igual manera se presenta como anexo los impactos que la implementación del trabajo propuesto generaría, siendo el más importante el social, ya que al acogerla, se lograría contar con un proceso contractual transparente, que garantice la libertad de oferta en condiciones de igualdad.

Finalmente, cabe anotar que el desarrollo de la propuesta cuenta con la asesoría de la doctora Edilma Arteaga Ramírez, quien se desempeñó como Vicerrectora Administrativa de la Universidad de Nariño y fue gestora del hoy Reglamento de Contratación y cuenta con los siguientes aspectos: introducción, título, definición del problema, antecedentes y descripción del problema, formulación del problema, justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología y la propuesta en sí, contenida en una resolución rectoral que contiene el manual de contratación, bibliografía y anexos los impactos y el costo de la propuesta.

1. TEMA

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

1.1 TITULO

**MANUAL DE CONTRATACION PARA LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO COMO
ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

2. DEFINICION DEL PROBLEMA

2.1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

En la Universidad de Nariño, se reguló por primera vez el tema de la contratación mediante Resolución Rectoral No. 0268 del 11 de febrero del año 2000. Esta norma fue modificada en varias oportunidades por diferentes pronunciamientos Rectorales y del Consejo de Administración.

En el mes de abril del año 2006, la señora Vicerrectora Administrativa de entonces y la Autora, propusieron una herramienta de gestión ante el Honorable Consejo Superior en un “Reglamento de Contratación” que recopiló toda la normatividad existente sobre el tema, encontrando eco por parte de este Órgano de dirección, quien ordenó su implementación y aplicación mediante el Acuerdo 045 de 25 de mayo de 2005.

Sin embargo, este Reglamento señala la necesidad de regular varios de sus procesos a través de un “Manual de Contratación” que puntúe procedimientos o rumbos de navegación, el cual, a la fecha, no ha nacido a la vida Institucional.

Por este motivo, la Autora, como trabajo de grado para obtener el título de Especialista en Alta Gerencia y con el ánimo de aportar a la eficiencia administrativa en la gestión de la Universidad de Nariño, se ha propuesto generar esta nueva herramienta, orientada a optimizar la aplicación del “Reglamento de Contratación” –Acuerdo 045 de 2006 CSU-, para que la instancia competente la someta a estudio del máximo órgano de dirección en busca de su implementación.

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

COMO SE PUEDE MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO A TRAVES DE UN MANUAL QUE ORIENTE EL PROCEDIMIENTO DE LA GESTION CONTRACTUAL?

3. JUSTIFICACION

La Universidad de Nariño, ente autónomo, de educación superior, con el fin de codificar la normatividad existente en materia de contratación y garantizar su coherencia con la normatividad vigente aplicable por los organismos del Estado que ejercen control a su gestión, expidió, previa aprobación del Consejo Superior Universitario el Acuerdo No. 045 del 25 de mayo de 2006, mediante el cual se adoptó el REGLAMENTO DE CONTRATACION DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

En dicho reglamento y como complemento, se establece la necesidad de elaborar un “Manual de Contratación” que sirva de guía para todos los procesos del sector central como del descentralizado de la Alma Mater, y que garantice la aplicación de los principios de transparencia y eficiencia de la gestión contractual.

El propósito del presente trabajo de grado, además de cumplir con un requisito académico para optar el título de Especialista en Alta Gerencia, se remite entonces a satisfacer un requerimiento Institucional, en el marco de los postulados constitucionales que rigen la función pública de las entidades del Estado en sus diferentes niveles, sin menoscabo de la Autonomía Universitaria - Artículo 69 Constitución Nacional-, y que en materia contractual señala que *“La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado”*¹

En desarrollo de la autonomía consagrada en el artículo 69 Superior, la Ley 30 de 1992, en el Título Tercero, Capítulo VI, artículo 93, dijo:

“Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las Universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas de derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos”

Por su parte el artículo 94 de esta misma ley consagra que:

“Para su validez, los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales, además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en el Diario Oficial y pago de impuesto de timbre nacional cuando a éste haya lugar”

De igual manera, la Constitución Política de 1991, en el artículo 209 estableció los principios que deben regir en la Función Pública de Administrar el Estado, en el marco del cumplimiento de sus fines esenciales, principios que se constituyen en

¹ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, art. 69... “Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo a la Ley”...

preceptos fundamentales de la gestión que orientan los procesos, actividades o tareas emprendidas por todas las entidades del sector.

Así, las actuaciones de toda entidad pública deben conjugar los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, publicidad y preservación del medio ambiente.

Los manuales como herramientas de la gestión administrativa, si bien consideran en forma integral los principios antes enunciados, su propósito esencial se remite a constituirse en instrumentos de garantía de los postulados de transparencia y eficiencia; el primero como una expresión del interés general y bien común que orientan las actuaciones públicas y el segundo como el compromiso de optimización en la administración en los recursos públicos y la maximización de resultados.

La autora, en el desempeño del cargo de Directora de la Oficina de Control Interno de la Universidad de Nariño ha identificado vacíos normativos que vienen generando dificultad, desorden, mora, duplicidad de funciones y traumatismos en el proceso de contratación. La carencia de un “Manual de Procedimientos contractuales”, afecta la oportunidad y uniformidad en las decisiones de la administración y en el grado de satisfacción de los usuarios; esta circunstancia constituye un motivo adicional para el desarrollo de la propuesta que nos ocupa.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

ELABORAR UN MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, QUE GARANTICE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.2.1 Enmarcar el Manual de Contratación de la Universidad de Nariño en el contexto jurídico vigente.

4.2.2 Lograr la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa en el proceso de contratación de la Universidad de Nariño, con la aplicación de la herramienta propuesta.

4.2.3 Presentar y proponer a las directivas universitarias competentes el estudio e implementación del Manual de Contratación de la Universidad de Nariño, como complemento del Reglamento de Contratación, que garantice la eficiencia administrativa a través de su aplicación.

5. METODOLOGIA

5.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

5.1.1 Analítica: Se analizó la situación de Contratación existente en la Universidad de Nariño y la carencia de normas rectoras que regulen el tema, encontrando que en la actualidad, a pesar de que existe el Acuerdo 045 de 2006, no se aplica en su rigor y los procedimientos que se desarrollan son confusos, no reglados, poniendo en riesgo el principio de la transparencia en la contratación por no tener una carta de navegación clara y complementaria al Reglamento de Contratación. Esto hace que cada quien aplique y despliegue actividades a su buen entender y voluntad, lo que muchas veces genera duplicidad de pasos, desgaste de los funcionarios y lo mas grave, obliga a que el usuario termine, necesariamente, involucrado en una proceso en el cual regularmente finaliza imponiendo condiciones a su favor y en detrimento de la Universidad.

Un claro ejemplo del riesgo que corre la administración, es el hecho de que en la mayoría de los contratos no existe un responsable o doliente del proceso y se ha dado que en ciertas ocasiones sencillamente se incumple con el objeto o que termina siendo un gasto inoficioso porque no hay planeación por parte de las dependencias gestoras, ni seguridad jurídica de quienes ordenan el gasto. Es regular que los interesados sean quienes proyectan o elaboran los diferentes actos administrativos como son minutas de contratos, resoluciones, acuerdos, OPS, etc., para ser firmados por el ordenador del gasto que es quien finalmente corre con toda la responsabilidad sobre la acción.

Es por esto, que el proceso de contratación en la Universidad de Nariño es lento y los usuarios, regularmente, se ven en la necesidad de adelantar gestiones innecesarias o buscan conceptos de instancias no idóneas ya que no se ha establecido en debida forma cómo deben operar las instancias asesoras al servicio de la administración a fin de garantizar el desarrollo y aplicación de principios institucionales como la oportunidad, la viabilidad y la necesidad del gasto.

De igual manera, se estableció el marco jurídico que rige la contratación de los entes autónomos universitarios, lo cual, sin lugar a dudas debemos iniciar desde los postulados de la Constitución Nacional de 1991, a saber:

El Artículo 6º de esta norma Rectora reza: *“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los Servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.*

A su vez el artículo 69 Ibidem, señala: *“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. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior.”

Al respecto dice la Jurisprudencia: *“Este artículo constitucional reconoce en forma expresa la autonomía de los centros de educación superior, como una garantía institucional que busca preservar la libertad académica y el pluralismo ideológico, en los cuales se fundamenta nuestro Estado social de derecho.*

Así mismo, esta corporación ha manifestado reiteradamente que la autonomía universitaria significa “El derecho de cada institución universitaria a ser lo que es, el derecho a su propia ley que la identifica como ente singular dentro del mundo universitario, de tal modo que puede autorregularse, pero nunca en contradicción con la legalidad y las conveniencias generales”².

Por su parte el artículo 209 de nuestra Carta Política expresa: *“La Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Aquí se establecen los principios que deben regir en la Función Pública al Administrar el Estado, en el marco del cumplimiento de sus fines esenciales, principios que se constituyen en preceptos fundamentales de la gestión que orientan los procesos, actividades o tareas emprendidas por todas las entidades del sector.

A su turno, la Ley 30 de 1992, en el Título Tercero, Capítulo VI, artículo 93, en desarrollo de la autonomía consagrada en el artículo 69 Superior, dijo:

“Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las Universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas de derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos”

El artículo 94 de esta misma ley consagra que:

² Sentencia T-123 de 1993, Ponente: Dr. Vladimiro Naranjo Mesa.

“Para su validez, los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales, además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en el Diario Oficial y pago de impuesto de timbre nacional cuando a éste haya lugar”

Acuerdo 045 de 25 de mayo de 2006. La Universidad de Nariño en desarrollo del marco jurídico vigente, a través de Acuerdo del Honorable Consejo Superior, con el ánimo de reglar el proceso de contratación, expidió el “Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño” contenido en el Acuerdo 045 de 2006, concebido como una guía que permita la conjugación de principios orientadores enmarcados dentro de la gestión pública como son la planeación, publicidad, transparencia, selección objetiva, responsabilidad tanto de los servidores de la Universidad, como de los consultores, interventores, coordinadores y/o responsables de proyecto, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia, eficacia y economía de la gestión.

De igual manera y con el fin de complementar y lograr una eficiente aplicación de esta norma, ordena que se implemente un “Manual” que servirá de guía marcando un rumbo transparente y eficiente que mitigue riesgos y haga ágil la gestión administrativa, logrando de esa manera la satisfacción del usuario.

5.1.2 Propositiva: Se propone un Manual de Contratación para mejorar la eficiencia administrativa en la gestión de la Universidad de Nariño. La Autora espera que se tome en cuenta este material y confía que contribuya a la gestión y logro de la tarea que como mandatario le corresponde ejecutar a la Administración.

La Autora, con el ánimo de aportar una herramienta de gestión, se ha propuesto presentar a consideración de la Administración, un Manual que desarrolle el proceso de contratación en la Universidad de Nariño, que cuente con propuestas innovadoras que permitan la optimización de los recursos humanos, técnicos y normativos con que cuenta y que sirvan de instrumento de orientación a la gestión administrativa universitaria.

Teniendo en cuenta que el gasto público es un agente dinamizador de la economía de la entidades públicas, siempre y cuando sea un gasto sano, es decir, cuando para su fin se cuente con una programación consecuente en su ejecución, es indudable que el procedimiento aplicado deberá corresponder a criterios técnicos y jurídicos, ajustados a las políticas institucionales. Por esta razón, la Autora espera que se tome en cuenta este material y confía en que contribuya a la gestión y logro de la ardua tarea, que como cabeza de la Universidad, le corresponde ejecutar a la administración central.

Con este fin, el Proyecto de Resolución pretende implementar y desarrollar el procedimiento contractual en la Universidad de Nariño, indicando paso a paso las

diferentes fases y los responsables de cada acción, considerando las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual en todos y cada uno de los eventos en los que se vea comprometida la Universidad de Nariño.

Para estructurarlo, se ha tenido en cuenta básicamente la necesidad sine qua non de que haya planeación del gasto y un registro del plan de compras previo, sin excepción alguna, de todas las dependencias que manejan presupuesto y que la responsabilidad del seguimiento del proceso recaiga en cabeza de un funcionario garante de la unidad gestora, quien deberá estar atento y vigilar la transparencia de las acciones en todas las etapas del proceso contractual.

En la actualidad, no contamos con una planeación del gasto debida y oportunamente registrada ante la Oficina de Planeación. Si bien es cierto que cada año se invita a las dependencias a presentar sus propuestas de presupuesto, la administración se limita a asignarles una partida presupuestal que van agotando en el transcurso de la vigencia, sin una carta de navegación clara como debe ser un Plan de Inversión o Plan de Compras registrado en la Oficina de Planeación de la Universidad y aprobado oportunamente por una autoridad competente que puede ser el Consejo de Administración o el mismo Rector.

Al no estar estructurado este procedimiento, se exige que los jefes de los diferentes centro de costos deban solicitar autorización de cada gasto a la Vicerrectoría Administrativa o a Rectoría, corriendo el riesgo, en muchas oportunidades, a que se niegue la petición, y sobre todo, generando graves inconvenientes a la agilidad de los procesos administrativos, malestar colectivo y una negación total a la autonomía en su manejo presupuestal. Como ejemplo, se analizó el caso de los Decanos, de quienes se dice son ordenadores del gasto y tienen autonomía en el manejo de sus presupuestos, sin embargo, la ejecución presupuestal de sus facultades es sometida a este mismo trámite, al igual que todas las demás dependencias, sin diferenciación alguna.

5.1.3 Instrumental: Revisión de contratos y documentos que se relacionan con el proceso de contratación y que integran las funciones de la oficina de Control Interno que son responsabilidad de la Autora.

Es una preocupación constante de la Autora el procedimiento que se aplica en la actualidad y el riesgo que existe para el ordenador del gasto de incurrir en conductas que pueden ser sancionadas, toda vez que en la actualidad, los interesados en contratar con la Universidad se encargan de elaborar o proyectar su propio contrato, resolución, OPS, etc., a su libre entender y saber, y es insuficiente la revisión que de estos documentos se hace antes de ser efectivamente pagados. La actual estructura administrativa no cuenta con una instancia idónea encargada específicamente de vigilar, coordinar y responder por esta función, y la contratación que en la Universidad de Nariño se viene haciendo desde diferentes dependencias como son, la Vicerrectoría Administrativa, Almacén, fondos, etc., no cuenta con una seguridad jurídica que garantice al ordenador del gasto el lleno de todas las formalidades legales.

Es por esto, que para garantizar una función preventiva y corregir esta situación, se hace necesario que exista una dependencia, estructurada de tal manera, que cuente con independencia y el respaldo de la alta dirección, además de una estructura logística adecuada que permita la viabilidad de la función, de manera pertinente y eficaz.

Para solventar esta necesidad y con el fin de optimizar el recurso humano con que se cuenta en la actualidad, la Autora propone que se reestructure y fortalezca la oficina de Revisoría de Cuentas, la cual, si bien es cierto que realiza una función importante y sirve de apoyo a la transparencia del proceso de contratación, se puede optimizar volviéndola mas eficiente y oportuna, si se cambia la concepción de “una revisión final” o previa al pago, con un acompañamiento y apoyo pre-contractual, contractual y post contractual. El logro de este cometido no tendría mayor impacto económico ni logístico, ya que se cuenta con el personal que se puede reubicar, salvo un asesor jurídico que sería el único cargo a crear.

De esta manera, se contaría con una instancia clave de todo el proceso de contratación y sería eficiente la administración ya que se lograría obtener el máximo resultados con el mínimo de recursos.

Va entonces la eficiencia de la mano de la eficacia que es el grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

6. PROPUESTA



UNIVERSIDAD DE NARIÑO

RESOLUCIÓN NÚMERO _____
(de de 2007)

Por medio de la cual se expide el Manual de Normas y Procedimientos de Contratación en la Universidad de Nariño.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias, y**

CONSIDERANDO:

- a) Que mediante Acuerdo del Consejo Superior No. 045 de 2006, se adoptó el Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño y autorizó al Rector para expedir las normas reglamentarias y definir los procedimientos de contratación;
- b) Que es necesario estructurar el cargo de Dirección de Contratación adscrita a la Rectoría, para que adelante los procesos de selección de proponentes, elabore y revise los contratos a que haya lugar, previo a la firma del ordenador del gasto y verifique las formalidades que deben cumplir los contratistas y los procedimientos a seguir en la Universidad de Nariño.
- c) Que se debe definir los procedimientos mediante los cuales se adelantará el proceso contractual, acordes con las políticas institucionales fijadas en el Acuerdo Superior 045 de 2006
- d) Que se debe implementar un Manual de Contratación como una herramienta de la Gestión administrativa que permita identificar las etapas

del proceso de contratación, los requisitos que se deben cumplir, los servidores responsables y que garantice el adecuado cumplimiento del Reglamento de contratación contenido en el Acuerdo 045 de 2006.

- e) Que la Oficina de Control Interno de la Universidad de Nariño en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º. del Acuerdo número 068 de 1998, expedido por el Honorable Consejo Superior de la Universidad de Nariño, elaboro el proyecto de **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO** de conformidad con el sistema jurídico vigente y especialmente el Acuerdo 045 de 2006 expedido por el H. Consejo Superior .

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reestructurar las funciones del actual cargo de Revisoría de Cuentas, quien a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución tendrá las funciones de Dirección de Contratación, adscrito a la Rectoría, para que adelante los procesos de selección de proponentes, elabore y revise los contratos a que haya lugar, verifique las formalidades que deben cumplir los contratistas y los procedimientos a seguir en la Universidad de Nariño, previo a la firma del ordenador del gasto.

PARAGRAFO: La Vicerrectoría Administrativa se encargará de suministrar el mobiliario y equipos necesarios y viabilizar la planta de personal que integre esta Dirección, la cual deberá contar con un asistente, una secretaria, un profesional del Derecho y dos auxiliares contables.

La Oficina de Planeación deberá proporcionar el espacio físico adecuado.

ARTICULO SEGUNDO. ADOPTAR Y EXPEDIR el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

TITULO I

DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

CAPÍTULO 1

DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES, Los principios consagrados en el título I del Acuerdo del Consejo Superior No. 045 de 2006 se aplicarán a todas las actuaciones contractuales de la Universidad de Nariño cuando obre como parte contratante.

Adicionalmente, cuando en el desarrollo de actividades de investigación o de extensión la Universidad ofrezca bienes o servicios institucionales como parte contratista, se aplicarán los principios de planeación y responsabilidad y las reglas sobre delegación de competencias y marco de control institucional, en cuanto fuere expresamente advertido en el Acuerdo 045 de 2006 o en esta Resolución.

Los subcontratos que se deban realizar para cumplir las obligaciones contractuales o de cooperación de la Universidad estarán sometidos a las normas que correspondan a la Universidad como parte contratante.

En todos los casos, los principios orientarán a los servidores universitarios y a los terceros, en la búsqueda del legítimo sentido de las normas universitarias que regulan la contratación, dentro del marco de autonomía que las ampara en los términos del Art. 69 de la Constitución Nacional, de Ley 30 de 1992 y la jurisprudencia constitucional.

En caso de duda o contradicción entre las reglas expresas y los procedimientos, los principios indicarán el sentido prevalente que debe tener la interpretación, siempre en procura de la publicidad, la transparencia, la eficiencia y eficacia de los procesos contractuales de la Universidad al servicio de la Misión Institucional, mediante el ejercicio responsable de las competencias contractuales que se confieran.

ARTÍCULO 2º RÉGIMEN DE DERECHO PRIVADO Y CONTROLES PÚBLICOS. La Universidad de Nariño somete su contratación a las reglas de Derecho Privado como marco de referencia preponderante para definir la forma, contenido, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos.

No obstante, por corresponder los contratos que celebra a la naturaleza jurídica de contratos estatales, en los términos en que

los define la Ley 80 de 1993, la planeación y el desarrollo de los procesos de selección y de contratación están sometidos a los controles de Derecho Público establecidos en el Acuerdo 045 de 2006.

ARTÍCULO 3º DE LOS EMPRÉSTITOS. Los contratos de empréstito que pretenda celebrar la Universidad estarán sometidos a las prescripciones legales expresamente adoptadas para las universidades estatales del nivel territorial y al Estatuto presupuestal de la Universidad, adoptado por Acuerdo del Consejo Superior No. 123 de 2006

La Planeación del empréstito y el proceso de selección de la entidad financiera se someterán a los principios generales previstos en esta Resolución, en cuanto fueren compatibles con la regulación de los convenios o tratados internacionales y las prácticas legalmente autorizadas para el sistema financiero.

ARTÍCULO 4º ARTICULACIÓN CON EL RÉGIMEN DE EXTENSIÓN. La oferta y la contratación de servicios de extensión universitaria deberán someterse a las políticas definidas por el Consejo Superior.

Para los efectos de la reglamentación contractual constituyen “extensión”, las actividades misionales que realice la Universidad para ofrecer bienes o servicios remunerados a terceros, diferentes a los proyectos de investigación y a la oferta de educación formal que se ofrece fuera del domicilio principal de la Universidad.

Cuando se deriven subcontratos de la contratación de servicios de extensión universitaria, se aplicará lo regulado por el Acuerdo 045 de 2006 y los procedimientos de contratación definidos en esta Resolución.

ARTÍCULO 5º CONTRATOS Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA. Cuando se pretenda celebrar contratos o convenios cuyo objeto sean actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, en los términos de la Ley 29 de 1990 y de sus decretos reglamentarios 393 y 591 de 1991, las propuestas serán sometidas a dictamen previo del Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales, y de los órganos asesores de dicho cargo, en el cual se constate el componente de investigación, desarrollo tecnológico o innovación que identifique las actividades que se pretenda emprender con las políticas institucionales de investigación.

En dicho dictamen se determinarán las bases conceptuales y la metodología que deberá tenerse en cuenta para asegurar, valorar y negociar el componente de propiedad intelectual que deba corresponder a la Universidad.

Para dichos efectos, la propiedad intelectual podrá estar constituida por derechos de autor, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales, marcas, logros comerciales o cualquier otro activo tecnológico cuyo aseguramiento interese a la Universidad.

ARTÍCULO 6º CONTRATOS EN MONEDA EXTRANJERA. Cuando la Universidad requiera celebrar negocios en moneda extranjera, las operaciones de cambio se someterán a las mismas reglas que deban aplicar las personas nacionales de Derecho Privado en dichas operaciones.

La Universidad aplicará sanas prácticas financieras en sus operaciones de cambio procurando la seguridad, economía y oportunidad de las mismas, bajo criterios probados de la banca comercial, cuyo control ejercerá la Vicerrectoría Administrativa.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 7º COMPETENCIA GENERAL. El ordenador general de gasto es el Rector de la Universidad, en consecuencia a él le corresponderá suscribir los contratos y las demás actuaciones propias de la gestión contractual que no haya delegado expresamente, mediante el acto administrativo correspondiente.

Cuando en los contratos o en los convenios específicos se asignen funciones delegadas de ordenador de gasto a servidores de la Universidad, las mismas se entenderán referidas y limitadas al monto máximo autorizado en los actos administrativos generales de delegación.

ARTÍCULO 8º DELEGACIONES PARA PROPONER Y PARA CONTRATAR. Podrán obrar como representantes de la Universidad, delegados para proponer y contratar en su nombre, los titulares de los cargos que sean expresamente delegados mediante acto administrativo en los términos y bajo las condiciones que se prevean.

El delegado actuará bajo su propia responsabilidad fiscal, disciplinaria y patrimonial y no podrá a su vez, delegar las facultades que se le otorgan.

ARTÍCULO 9º CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La oficina de Control Interno es la responsable de diseñar y aplicar los controles preventivos, concurrentes o correctivos del proceso y verificar, el cumplimiento de los procedimientos de contratación a cargo de los delegados, en los términos que establezca la Resolución de delegación y el Acuerdo 045 de 2006.

Los resultados relevantes de su gestión serán presentados trimestralmente al Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 10º CAPACIDAD JURÍDICA DE LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS. Toda persona que la Ley declare hábil para contratar con el Estado podrá contratar con la Universidad de Nariño. Las excepciones y restricciones solo podrán fundamentarse en la Constitución, en la Ley y en las regulaciones generales que adopten los reglamentos internos de la Universidad.

En los pliegos de condiciones y términos de referencia podrán fijarse condiciones específicas de participación que eventualmente restrinjan la capacidad jurídica, cuando ellas estén fundadas en razones técnicas de conveniencia institucional que deberán consignarse en las memorias preparatorias del respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO 11º INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA PROPONER Y CONTRATAR. No podrán presentar propuestas ni contratar con la Universidad de Nariño las personas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad prevista en la Ley 80 de 1993 o en las leyes que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO III

DEL CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 12º CONCEPTO. Sin perjuicio de la regulación constitucional y legal del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses para algunos servidores públicos, la Universidad adopta reglas institucionales de buen gobierno con criterio ético finalista, orientadas a garantizar los fines señalados en el Art. 6 del Acuerdo 045 de 2006.

Las normas que se señalan en este Capítulo deben inducir a los servidores de la universidad a ajustar su conducta tanto a la Ley como a los postulados éticos propios de la moral pública que deben regir los actos de los servidores públicos encargados del recaudo, custodia, aplicación, administración o ejecución de los dineros públicos.

ARTÍCULO 13º. ALCANCE. Se entenderá que existe conflicto de intereses del servidor universitario con los de la Universidad, en todos los casos en que directamente o por interpuesta persona, el servidor universitario pueda recibir beneficios no autorizados expresamente por la Ley o por las normas institucionales conforme a la Ley, o resultar afectado en igual forma por los resultados de la actuación contractual.

Se entenderá que los actores de los procesos se benefician o afectan por interpuesta persona en todos los casos en que los resultados de la actuación apliquen a su cónyuge, compañero (a) permanente, a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Las mismas reglas generales que se indican en este Capítulo para servidores de la Universidad, se aplicarán a quienes sean contratados para intervenir a cualquier título en la planeación o desarrollo de los procesos de selección o en la gerencia, administración y control de los contratos que de ellos se deriven.

ARTÍCULO 14º EFECTOS. Quien considere que esta o pueda estar incurso en conflicto de intereses en los términos señalados en la Ley o en este capítulo, estará impedido para actuar directa o indirectamente en la correspondiente gestión contractual y deberá advertirlo expresamente por medio escrito a su superior inmediato, funcional o jerárquico y abstenerse de realizar cualquier actuación.

El superior inmediato, previa consulta al Rector, podrá autorizar que el potencial interesado continúe actuando, cuando existiere

duda razonable sobre la concurrencia de la causal de conflicto de intereses.

La violación del régimen de conflicto de intereses será sancionada de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 15º PROHIBICIONES ESPECÍFICAS. Sin perjuicio de lo previsto en el Art. 13 de la presente Resolución, no podrán actuar en la gestión contractual los servidores de la Universidad que se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

- 1) Ser cónyuge o compañero (a) permanente, pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, de cualquiera de los potenciales proponentes que hayan expresado el interés de participar en el proceso de selección, situación que se configura a partir de alguno de los siguientes eventos:
 - a. Solicitar por cualquier medio documentado o documentable información del proceso;
 - b. Expresar observaciones a los proyectos de pliego de condiciones o términos de referencia;
 - c. Asistir a audiencias de visita de obra o de aclaraciones;
 - d. Solicitar, adquirir o retirar pliegos de condiciones o términos de referencia
 - e. Presentar propuesta.
- 2) Encontrarse en cualquiera de las circunstancias indicadas en el numeral anterior, respecto de los subcontratistas, del proponente anunciado en la propuesta, de sus asociados para ejecutar el contrato, del personal que lo habilite para participar en el proceso de selección o del personal calificable asignado por el proponente en la respectiva propuesta.
- 3) Ser el servidor de la Universidad, su cónyuge o compañero (a) permanente, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, deudor o acreedor de cualquiera de los potenciales que hayan expresado el interés de participar en el proceso de selección en el que aquel intervenga o deba intervenir. Esta prohibición no aplica cuando el proponente sea una institución financiera y el crédito se haya otorgado o la colocación efectuado conforme a las condiciones uniformes que rijan sus operaciones activas o pasivas.

- 4) Haber sido servidor de la Universidad dentro del año calendario que preceda a la iniciación del proceso de contratación.
- 5) Para los efectos de esta Resolución, la gestión contractual, va desde los estudios preparatorios de pliegos o especificaciones técnicas, hasta la celebración y liquidación del contrato, incluidas las etapas de análisis de propuesta, calificación, recomendaciones de adjudicación, conceptos técnicos sobre las propuestas y cualquier otra actuación preliminar de la decisión de adjudicación del proceso de selección.

ARTÍCULO 16º OTRAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES. Los servidores de la Universidad de Nariño que intervengan en la gestión contractual estarán sometidos, además, a las siguientes obligaciones y prohibiciones cuya trasgresión será constitutiva de violación al régimen de conflicto de intereses.

- 1) Deberán abstenerse de divulgar en cualquier forma o de utilizar en provecho propio o ajeno, la información de carácter confidencial que hayan conocido en ejercicio de sus funciones. En particular, queda terminantemente prohibido revelar los componentes reservados de los estudios técnicos previos, de los análisis de precios y presupuestos y, en general, de la información que al divulgarse pueda quebrantar la igualdad entre los proponentes o la confianza en la transparencia de los procesos de selección.
- 2) No podrán adquirir ni enajenar por sí ni por interpuesta persona, derechos, cuotas de participación, acciones societarias y cualquier otro valor emitidos por los proponentes y contratistas, mientras estuvieren en ejercicio de funciones relacionadas con el respectivo proceso de selección y contrato.
- 3) No podrán aceptar servicios o favores de los proponentes o de los contratistas salvo que se trate de servicios que se ofrezcan al público en general bajo condiciones uniformes. En concordancia con la política anterior, los servidores de la Universidad no podrán dar ni recibir regalos, propinas o cualquier otro tipo de prebendas en sus relaciones con los proveedores de la Universidad cuando, atendidas las circunstancias, su naturaleza, frecuencia o importe, sean o puedan ser tenidas como contraprestación indebida del cumplimiento de los deberes funcionales, la omisión de los mismos, el ejercicio de competencias decisorias o de control

en la contratación o la asesoría en los actos preparatorios de las mismas.

- 4) No podrán, salvo autorización previa, expresa y escrita del Rector, fundada en consideraciones de interés institucional, aceptar empleo o contrato de género alguno, que tenga por objeto realizar actividades propias del objeto que el proponente haya ofrecido o el contratista comprometido ejecutar para la Universidad, en procesos de selección en los cuales haya intervenido en razón del cargo o de las funciones contratadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS CLAUSULAS EXORBITANTES

ARTÍCULO 17º CONCEPTO. Son cláusulas exorbitantes las estipulaciones contractuales autorizadas por la Ley que tienen por objeto proteger el interés público involucrado en los contratos, en virtud de las cuales se imponen cargas excepcionales al contratista que rompe la igualdad entre las partes contratantes.

A dicho concepto corresponden las causales de caducidad administrativa del contrato y las facultades de interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato, por decisión motivada de la Universidad.

Las prerrogativas exorbitantes de la Universidad solo podrán ejercerse en los eventos y por las causales previas en la Ley 80 de 1993, en concordancia con la materialización que de ellas se haya hecho en los pliegos de condiciones o términos de referencia.

ARTÍCULO 18º COMPETENCIA. Por decisión del ordenador de gasto se incorporarán en la minuta del futuro contrato las estipulaciones exorbitantes, cuando se trate de contratos cuya cuantía sea superior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, si la adecuada protección del interés institucional así lo requiere, según la valoración de riesgo que se haya efectuado durante la planeación del contrato.

La caducidad solo podrá ser decretada mediante Resolución motivada por el Rector, previa audiencia en la cual el contratista conozca el informe de la unidad gestora o ejecutora del contrato,

precedida de las pruebas recaudadas y se le haya permitido ejercer el derecho de contradicción y defensa por si mismo o mediante apoderado legalmente constituido.

Contra la decisión del Rector solo procederá recurso de reposición. Las decisiones se modificarán y los recursos se tramitaran conforme lo dispone el Código Contencioso Administrativo para las actuaciones administrativas.

CAPÍTULO V

DE LOS PRINCIPIO BÁSICOS

ARTÍCULO 19º TRANSPARENCIA. Los servidores de la Universidad están obligados a obrar en la gestión contractual con estricta observancia del principio de transparencia y del deber de selección objetiva en los procesos en los que intervengan, conforme a las directrices trazadas en el Acuerdo 045 de 2006 y en esta Resolución. En desarrollo de los mismos, deberán incluir en los términos de referencia factores objetivos de calificación en aspectos jurídicos, técnicos y económicos, preponderantemente matemáticos.

Así mismo, los servidores aplicarán estrictamente el principio de igualdad en el tratamiento de las propuestas y en la oportunidad que tendrán los interesados de obtener información del proceso; de igual manera, sobre las observaciones a los procesos por parte de los proponentes, a las respuestas de la Universidad y a los demás aspectos relevantes para conformar, evaluar o calificar las propuestas.

ARTÍCULO 20º PLANEACIÓN. Todo proceso contractual será objeto de planeación rigurosa con la finalidad de identificar y priorizar las necesidades, establecer las posibles soluciones y sus potenciales proveedores, asignar los recursos y los responsables institucionales de los procesos, valorar los riesgos inherentes a los procesos y adoptar las mejores prácticas para eliminarlos, reducirlos o contenerlos adecuadamente. Todo ello, dentro de las políticas de Estado consignadas en el Art. 209 de la Constitución en procura de la calidad, la eficiencia y la eficacia en la gestión contractual de la Universidad.

La planeación es una responsabilidad de todos los servidores universitarios que intervengan en el proceso contractual, pero

corresponderá al director o jefe de la unidad gestora del contrato, coordinar y controlar las acciones requeridas para ella.

Las etapas y productos de la planeación se definirán en los procedimientos de contratación.

ARTÍCULO 21º PUBLICIDAD. Conforme a los lineamientos trazados en el Art. 9 del Acuerdo 045 de 2006, la gestión contractual de la Universidad de Nariño es pública y está sometida al libre examen de los miembros de la comunidad universitaria y de cualquier otra persona que tenga interés en conocerla.

Los responsables de la gestión contractual velarán por la protección de la información y de los documentos que gocen de reserva legal, cuya aplicación haya sido expresamente solicitada o advertida por los proponentes y contratistas. Para dichos efectos, constituirán expedientes debidamente identificados, que se mantendrán separados de la información general de acceso público.

La reserva legal no podrá oponerse a las autoridades que en ejercicio de sus funciones requieran conocer información legalmente restringida para los particulares.

ARTÍCULO 22º CONSULTA DE LA INFORMACIÓN. El Director de la Oficina de Planeación y la instancia encargada del manejo de la información publicada en la página Web de la Universidad, garantizarán el libre acceso a los documentos electrónicos que hagan parte de los procesos contractuales que hayan sido o deban ser divulgados en el portal Web de la Universidad, en igualdad de condiciones para cualquier interesado.

ARTÍCULO 23º. BOLETÍN MENSUAL DE CONTRATACIÓN. En desarrollo de lo dispuesto en los Artículos 9 –Publicidad- y 40 –Sistema de Información y Vigilancia de la Contratación Estatal SICE-, del Acuerdo 045 de 2006, la Vicerrectoría Administrativa consolidará mensualmente la información de todos los contratos celebrados por la Universidad, cuya cuantía exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales, elaborará y autorizará la publicación en el portal Web de la Universidad del pertinente boletín, en el cual clasificará la información de manera que permita su eficiente consulta y establecimiento del perfil de los proveedores de la Universidad; los productos, bienes o servicios de adquisición recurrente; precios de referencia de sus contratos;

estado de ejecución de los contratos; sanciones impuestas, sanciones ejecutoriadas y los demás aspectos que contribuyan al ejercicio de la veeduría ciudadana de la contratación Universitaria.

ARTÍCULO 24º. CONCEPTO DE CULPA GRAVE. Para efectos de la responsabilidad de los servidores de la Universidad en los términos previstos en la Ley y en el Acuerdo 045 de 2006, en concordancia con el Art. 90 de la Constitución Política, constituye culpa grave toda acción u omisión que sin estar preordenada a la obtención de un resultado lesivo al interés de la Universidad, de la comunidad universitaria o de los intereses de los terceros que contratan con ella, lo causa o genera riesgo inminente de causarlo, entre otras, por cualquiera de las siguientes situaciones.

- Error inexcusable por desconocer, quebrantar o inaplicar normas constitucionales, legales de aplicación directa a la contratación de la Universidad de Nariño, que el servidor hubiera podido conocer con mediana diligencia y cuidado.
- Error inexcusable por desconocer, quebrantar o inaplicar, las normas contenidas en los Acuerdos, Resoluciones Rectorales o instrucciones del servicio emitidas por autoridad universitaria competente, de aplicación directa a la contratación de la Universidad, que hayan sido publicadas institucionalmente o que el servidor hubiera podido conocer con mediana diligencia y cuidado.
- Error inexcusable de interpretación de las normas constitucionales, legales o internas que rijan la contratación de la Universidad de Nariño. Se presumirá que el eventual error en que incurra el servidor es inexcusable si hubiera podido prevenirse o remediarse de haber acudido a las capacitaciones o consultado los medios dispuestos por la Universidad para acceder al cabal conocimiento de los deberes funcionales en relación con la gestión contractual.
- Error por desconocer, quebrantar o inaplicar, las normas técnicas que apliquen a los procesos contractuales o que correspondan al ejercicio de actividades científicas, profesionales, técnicas o artísticas que el servidor deba conocer en razón de su perfil ocupacional.
- Omisión inexcusable de sus deberes de planeación y control que correspondan al servidor en la gestión contractual propia, de los superiores o de los equipos de trabajo a su cargo.

TITULO II

DE LA FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS CUANDO LA UNIVERSIDAD ACTÚA COMO PARTE CONTRATANTE

CAPÍTULO ÚNICO

RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 25º FORMACIÓN. Los contratos de la Universidad de Nariño se formarán con la firma del funcionario competente y del representante legal del contratista. La firma podrá ser autógrafa, mecánica, digitalizada o digital, siempre que los procedimientos adoptados y expresamente advertidos por las partes permitan establecer inequívocamente la identidad del autor y comprobar por medio técnico idóneo que el acto de imposición corresponde a una decisión de la parte que la utilice.

Cuando así corresponda, conforme a la legislación de comercio electrónico, los documentos electrónicos y las firmas digitales serán objeto de autenticación por las entidades certificadoras.

ARTÍCULO 26º PERFECCIONAMIENTO. El contrato debidamente suscrito queda al mismo tiempo perfeccionado, en la fecha de la última firma, si no hay compromisos desembolsables de la Universidad de Nariño. En caso contrario, en la fecha en que se realice el registro presupuestal en medio físico o electrónico, conforme al sistema de información financiera vigente en la Universidad.

ARTÍCULO 27º REQUISITOS PRESUPUESTALES. Para iniciar los procesos de selección o adquirir compromisos desembolsables a cargo de la Universidad de Nariño, deberá verificarse la existencia previa de Disponibilidad Presupuestal conforme al Estatuto Presupuestal de la Universidad, lo cual deberá certificar el Jefe de la Sección de Presupuesto por medio electrónico, impreso o el que se establezca dentro del procedimiento correspondiente.

Los compromisos efectivamente adquiridos se someterán a Registro Presupuestal conforme al ordenamiento presupuestal vigente en la Universidad.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de proyectos de inversión o de contratación de bienes o servicios cuya apropiación presupuestal corresponda a diferentes fondos o rubros, que a su vez deban contratarse mediante un solo proceso de selección en virtud del objeto o de la conveniencia institucional y para evitar el fraccionamiento de la contratación y agilizar los procesos de selección, por iniciativa de las unidades académico administrativas o unidades gestoras o del Director de Contratación, sea que den lugar a un solo contrato o varios contratos según la modalidad de adjudicación prevista en el pliego de condiciones o términos de referencia, se aplicará el siguiente procedimiento presupuestal:

- Los Responsables de las Unidades Gestoras harán el requerimiento del proceso de contratación a la Dirección de Contratación. En virtud del mismo, se tendrá para todos los efectos como emitidos en el sistema de información financiera la autorización para afectar la respectiva apropiación presupuestal a que haya lugar.
- La Dirección de Contratación realizará el respectivo proceso de selección y los contratos que del mismo se deriven, alimentado con los recursos de presupuesto que provengan de las diferentes Unidades Académico Administrativas a comprometer.
- La Dirección de Contratación actuará directamente como ordenador de gasto, hasta el límite de las facultades que se hayan delegado. Si el valor de la operación presupuestal excede de dichas facultades, requerirá adicionalmente autorización del Rector, conforme a las delegaciones para contratar y ordenar gasto contractual.

PARÁGRAFO 2: Cuando se haya convocado el proceso de selección en los términos descritos en el Parágrafo I, no podrán efectuarse adquisiciones fraccionadas de bienes o servicios que de acuerdo con la planeación institucional, hayan debido incorporarse en dichos procesos de selección.

Esta restricción será comunicada por la Vicerrectoría Administrativa a las secciones de Presupuesto y de Tesorería y solo podrá ser levantada en virtud de solicitud motivada del ordenador del gasto competente, fundada en necesidades

sobrevivientes, es decir con posterioridad a la iniciación del proceso de selección y por autorización del Rector.

ARTÍCULO 28º **FORMATOS UNIFORMES.** Las actuaciones contractuales en las cuales la Universidad obre como parte contratante, cuya cuantía sea hasta de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales, se extenderán en los formatos físicos o electrónicos, que se indican en el título de procedimientos en esta Resolución.

Cuando las necesidades específicas del contrato así lo ameriten, podrán adicionarse en cualquier medio idóneo bajo la firma autorizada de las partes, las estipulaciones que precisen el objeto del contrato y el alcance de las obligaciones pactadas. El clausulado adicional, junto con el formato uniforme, constituirán un todo inescindible.

Corresponderá a la Dirección de Contratación actualizarlos periódicamente, autorizar las modificaciones que se requieran en casos concretos y verificar que permanezcan disponibles en el portal Web de la Universidad y que sean correctamente diligenciados por las unidades académico administrativas.

ARTÍCULO 29º **CLAUSULADO UNIFORME EN LAS MINUTAS CONTRACTUALES.** Para los contratos cuya cuantía exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrán adoptarse cláusulas uniformes de uso general, preparadas por la Dirección de Contratación, previa revisión de la Asesoría Jurídica Institucional en lo pertinente, las cuales se mantendrán actualizadas y en copia controlada a disposición de la comunidad universitaria en el portal Web institucional.

ARTÍCULO 30º **ACTUACIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN.** Perfeccionado el contrato, deberán pagarse por la parte obligada, los impuestos de timbre y todos los gravámenes que correspondan o que se causen por su celebración y los derechos de publicación oficial a que haya lugar, seg. Los soportes correspondientes se allegarán al expediente del contrato.

Así mismo, deberán otorgarse las garantías del contrato previstas en el pliego de condiciones, los términos de referencia o contrato, según el caso, exigidas en correspondencia con la valoración de riesgo que hayan efectuado el responsable de la unidad gestora y el ordenador de gasto en la planeación del contrato, las cuales deberán estar en concordancia con el Acuerdo 045 de 2006.

La póliza original, junto con el recibo del pago de la prima respectiva, serán sometidas a aprobación del ordenador del gasto, previa revisión Jurídica. El acto de aprobación no tendrá formalidades especiales, podrá limitarse a diligenciar y suscribir en forma legible, formatos o casillas de verificación impresas en el documento contractual o en medio anexo al mismo.

Otorgadas y aprobadas las garantías, podrá iniciarse la ejecución del contrato. Cuando corresponda, dicho evento será documentado en Acta de iniciación suscrita por los representantes autorizados de las partes.

ARTÍCULO 31º GARANTÍAS Y SEGUROS. La Universidad exigirá en calidad de parte contratante, póliza de cumplimiento a favor de entidades estatales, emitida por aseguradora legalmente autorizada para operar en Colombia. Solo podrá sustituirse por aval bancario o su equivalente, que cumpla los mismos requerimientos esenciales de dicha póliza.

Previa valoración del riesgo inherente a cada contrato, efectuada por el responsable de la unidad gestora y avalada por el ordenador de gasto, se exigirán los amparos que se señalan en el título de procedimientos en esta misma Resolución. La valoración del riesgo podrá sustituirse con la aprobación de pliegos de condiciones o términos de referencia, si en ellos quedan incluidas las cuantías de las pólizas y garantías, el objeto y duración de las mismas, que deberá cumplir el contratista.

El Director de Contratación podrá solicitar, en casos especiales, valoración de riesgos escrita y separada por parte de los responsables de la unidad gestora.

En los contratos que corresponda suscribir al Rector y a los Vicerrectores, la valoración de riesgo será avalado por el Director de Contratación, a partir de la información que deberá diligenciar el responsable de la unidad gestora.

ARTÍCULO 32º RESPONSABILIDAD SOLIDARIA POR OMISIÓN DE GARANTÍAS. Quien omita la valoración de riesgos o la oportuna verificación de la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y seguros que han debido otorgarse, será solidariamente responsable frente a la Universidad y frente a terceros, por los daños o perjuicios que se deriven del contrato, hasta la concurrencia del valor que ha debido asegurarse.

Para todos los efectos, la omisión de este deber se califica como culpa grave en la gestión contractual.

ARTÍCULO 33º ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL. El original del contrato, junto con las memorias del proceso de selección, el original de las garantías y en general, todos los documentos que se generen en la etapa precontractual y en la formación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, quedarán en custodia en la Dirección de Contratación, cuando sean fruto de licitaciones o su cuantía sea o exceda (300) salarios, mínimos legales mensuales vigentes. De los demás contratos llevará un registro digital para su correspondiente seguimiento.

Se exceptúa la documentación financiera que deban custodiar directamente las secciones financieras para los procesos de control presupuestal, pago y contabilidad, conforme a la regulación institucional que estuviere vigente.

La respectiva unidad académica administrativa o unidad gestora, tendrá la custodia integral conservará a su cuidado la documentación técnica (catálogos, especificaciones, manuales de servicio, manuales de usuario o de operación, entre otros) que se requiera para el aprovechamiento de los bienes o servicios contratados.

Las mismas reglas se aplicarán respecto a la documentación contractual que corresponda a la Universidad, cuando ella tuviere la calidad de contratista

Liquidados los contratos y una vez caducado el plazo para el ejercicio de eventuales acciones contractuales, el archivo inactivo se someterá a las políticas institucionales de archivo.

Todo contrato deberá llevar un número de registro único y consecutivo que lo situará de manera exclusiva la Dirección de Contratación, con el fin de evitar duplicidad en la numeración y garantizar el consecutivo y los soportes del mismo. Este número se asignará una vez el contrato esté suscrito por las partes.

ARTICULO 34º ACTA DE INICIACIÓN. En los contratos de suministro, en los de obras civiles y en los demás que involucren actividades materiales de ejecución sucesiva, deberá suscribirse Acta de iniciación, en la cual se fijará con toda precisión la fecha en la que empieza a correr y en la que finaliza el plazo contractual, así

como la programación de actividades y demás aspectos relevantes en cada caso, conforme a los formatos uniformes que se describen en el título de procedimientos de esta Resolución, o en los que señale el Director de Contratación.

A todo contrato, cualquiera sea su naturaleza deberá designarse un supervisor y/o interventor responsable del seguimiento a su ejecución, desde su iniciación hasta su terminación y liquidación, según sea el caso.

Por parte de la Universidad, el Acta será suscrita por el responsable de la unidad ejecutora del contrato y por el supervisor o interventor del mismo, según lo previsto en el Art. 20 del Acuerdo 045 de 2006.

Sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial de quien permita iniciar la actividad contractual sin haberse perfeccionado el contrato, otorgado las garantías y suscrito el acta de iniciación, la Universidad podrá abstenerse de reconocer y pagar actividades contractuales adelantadas con violación de las reglas precedentes.

ARTÍCULO 35º EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. El responsables de la unidad gestora del contrato y, cuando corresponda, el de la unidad directamente beneficiaria de la actividad contratada, responderán solidariamente por el control de la ejecución del contrato, el cual tendrá la finalidad de asegurar por todos los medio legalmente posibles que el contratista de la Universidad de Nariño, o ésta cuando fuere la contratista, cumpla oportunamente las obligaciones pactadas. Así mismo, velaran porque se obtengan o entreguen productos de calidad, conforme a las especificaciones convenidas y porque se haga uso eficiente de los recursos institucionales comprometidos en la contratación.

El Director de Contratación, establecerá los mecanismos y técnicas aleatorias de control y seguimiento para identificar factores de riesgo potencial, prevenirlos y contenerlos y, en general, orientar a las unidades académico administrativas para que realicen con calidad, eficiencia y eficacia las actividades contractuales de su respectiva incumbencia.

ARTÍCULO 36º LIQUIDACION. Cuando en virtud de la Ley, del Acuerdo 045 de 2006 o de las estipulaciones del respectivo contrato se requiera liquidarlo, se tendrán en cuenta las siguientes reglas.

- El proyecto de liquidación será preparado por el director o jefe de la unidad gestora y unidad ejecutora del contrato. Sin perjuicio del deber de control de dichos funcionarios, podrán encomendar la preparación del proyecto a quien haya actuado como supervisor o interventor del contrato, o a otro servidor universitario de reconocida competencia en la materia objeto del contrato.
- El proyecto de liquidación será sometido a dictamen previo del Director de Contratación, cuando la cuantía del contrato o de las obligaciones reconocidas en la liquidación exceda de trescientos (300) salarios mínimos mensuales vigentes. En los demás casos, se le remitirá con antelación razonable copia del proyecto de liquidación, junto con memoria técnica de lo actuado y se le indicará la fecha prevista para suscribir el acta, para que exprese las observaciones que estime pertinentes, antes de pasarla a firmas.
- Surtidos los anteriores procedimientos, el proyecto de Acta se presentará al contratista, quien tendrá derecho a conocer los soportes, expresar los reparos que fundadamente le asistan y, si fuere el caso, a solicitar que se incorporen las salvedades que pretenda dejar, orientadas a salvaguardar el derecho a futura reclamación.
- Todo proyecto de liquidación en el que el contratista pretenda dejar salvedades será sometido a concepto del Asesor jurídico Institucional, de cuya actuación se incorporará memoria al expediente contractual.
- Surtido el trámite descrito, se remitirá el Acta, con los soportes que ilustren el proceso de liquidación al Director de Contratación para que le dé el trámite correspondiente y sea suscrita por autoridad competente en nombre de la Universidad.

El contenido mínimo de las actas de liquidación se describe en el título de procedimientos en esta misma Resolución.

TITULO III

DEL MARCO NORMATIVO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CUANDO LA UNIVERSIDAD ACTÚA COMO PARTE CONTRATANTE

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 37º APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS. Toda la contratación de la Universidad debe corresponder a los lineamientos de la planeación institucional y orientarse al uso eficiente y óptimo de sus recursos, sean ellos representados en disponibilidad del talento humano, de los bienes y servicios o del presupuesto de la Universidad.

ARTÍCULO 38º REDISTRIBUCION DEL INGRESO. Como mecanismo de gasto público, la contratación de la Universidad deberá responder, sin menoscabo del interés institucional, a las políticas de Estado sobre redistribución del ingreso Fiscal.

Para ello, toda contratación deberá acatar los principios de transparencia y economía y el deber de selección objetiva, previstos en la Ley 80 de 1993 y la normatividad concordante; garantizar la igualdad de oportunidades a todos los interesados que satisfagan los requerimientos de cada proceso contractual y, en caso de empate, aplicar reglas de distribución equitativa de los negocios expresamente advertidas en los pliegos de condiciones y términos de referencia.

CAPITULO II

DE LAS FORMAS DE SELECCIONAR AL CONTRATISTA

ARTÍCULO 39º CONCEPTO. La Universidad escogerá a los proveedores de bienes y servicios mediante los procesos de selección que se regulan por las normas autónomas que establezca y las previstas en el Acuerdo 045 de 2006, con las precisiones que se consagran en esta Resolución.

La Universidad de Nariño no aplicara los procedimientos de contratación contenidos la Ley 80 de 1993 que no estén expresamente reglados como aplicables a los Entes Autónomos Universitarios.

ARTÍCULO 40º PROCESOS DE SELECCIÓN. Salvo que haya lugar a acordar los términos del contrato con un contratista determinado, en consideración a sus particulares condiciones, según lo previsto en el Art. 23 del Acuerdo 045 de 2006, en todos los casos se realizará el proceso de selección que corresponda, tomando en consideración la cuantía del contrato proyectado.

La licitación pública es el proceso de selección de aplicación preferente en todos los casos en que los sondeos de mercado u otros estudios previos, efectuados durante la planeación del contrato, constaten la existencia de tres (3) o más oferentes que puedan competir por el contrato y sea superior a 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes. La misma denominación y procedimiento se aplicará cuando se trate de contratar consultorías u otros servicios profesionales especializados, si no se estructuran las causales para contratar *intuito personae*.

La contratación directa es el proceso de selección, iniciado en virtud de convocatoria pública y abierta a la participación de todos los eventuales interesados cuando se ajuste a las condiciones señaladas en el Art. 25 del Acuerdo 045 de 2006.

En los eventos en que se requieran servicios profesionales especializados de alta complejidad, la consultoría podrá ser contratada directamente *intuito personae* si se configuran las causales previstas en el Art. 23 de Acuerdo 045 de 2006; en caso de no configurarse, la Universidad podrá, con autorización del Rector, disponer condiciones de participación que permita la preselección de proponentes por méritos en consideración a sus específicas calidades profesionales, experiencia específica en contratación con resultados altamente satisfactorios objetivamente verificados que generen confianza calificada institucional en la calidad de los servicios y otros de naturaleza técnica semejante.

CAPÍTULO III

DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

ARTÍCULO 41º CONCEPTO. Se denomina *pliego de condiciones* el acto administrativo con el que se da apertura formal del proceso de selección en el cual se fijan unilateralmente por la Universidad las estipulaciones que regulan el proceso de selección por licitación pública, las condiciones de participación que deberán acreditar los proponentes, las condiciones técnicas de los bienes y

servicios que se pretenda adquirir, las condiciones verificables de las propuestas y los factores a evaluar y su pertinente ponderación para adjudicar el contrato según lo indicado en el Art. 28 del Acuerdo 045 de 2006.

Cuando se trate de contratación directa, el acto de apertura del proceso de selección que recoge dichas estipulaciones se denominan *términos de referencia* cuyo contenido esencial será similar al previsto para el pliego de condiciones.

ARTÍCULO 42º NATURALEZA. Tanto el pliego de condiciones como los términos de referencia tienen efectos vinculantes para la Universidad y para los interesados en los procesos de selección y solo pueden ser modificados para cada proceso por el ordenador del gasto competente para iniciar los procesos que haya adoptado, o por un ordenador de gasto de nivel superior, quien, por ese mismo hecho, se hace solidariamente responsable del proceso de selección.

ARTÍCULO 43º FORMA. Los pliegos de condiciones se adoptarán por Resolución Rectoral numerada, previa recomendación de la Junta de Licitaciones y Contratación.

Los términos de referencia podrán adoptarse por Resolución, con los mismos requisitos de forma, o mediante memorando interno o documento idóneo, suscrito por el ordenador del gasto competente que no deje duda sobre la autoría, fecha de expedición y contenido de la misma.

ARTÍCULO 44º MODIFICACIONES. Tanto los pliegos de condiciones como los términos de referencia podrán ser modificados mediante Resolución expedida con los mismos requisitos del acto inicial de apertura del proceso de selección, como mediante adendas suscritas por el ordenador del gasto competente para adoptar el acto inicial.

Las Resoluciones modificatorias o adendas serán numeradas, conservadas y publicadas en la misma forma prevista para el pliego o términos iniciales.

Cuando en un proceso de selección en curso se advierta que existen errores, omisiones o inconsistencias técnicas en los pliegos que en razón del cronograma del proceso requieran corrección urgente, el Director de Contrataciones, podrá autorizar los ajustes técnicos pertinentes mediante adendas,

notas informativas u otras observaciones a los proponentes, lo cual deberá informarse por escrito al ordenador del gasto, antes de la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas. En virtud de esta facultad no podrán variarse las condiciones esenciales del proceso.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR ETAPAS, CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LAS PROPUESTAS Y AUDIENCIA DE POSTULACIONES

ARTÍCULO 45º PROCESO DE SELECCIÓN POR ETAPAS. Cuando así se haya previsto expresamente en el respectivo pliego de condiciones o en los términos de referencia, el proceso de selección se surtirá en dos etapas, mediante el mecanismo que se desarrolla en el título de procedimientos en esta Resolución.

En la primera, se verificarán las condiciones de participación y los requerimientos verificables de la propuesta, fruto de la cual quedarán determinados los proponentes hábiles para participar en la etapa calificatoria y clasificatoria del proceso de selección. El dictamen del Comité Evaluador tendrá carácter preclusivo de esta etapa.

En la segunda etapa, se examinarán únicamente las propuestas económicas sin que haya lugar a reabrir el debate sobre el proceso de verificación y los resultados de la primera etapa, salvo que de oficio o en virtud de denuncia documentada de alguno de los proponentes, fundada en hechos que no pudieron conocerse en la primera etapa, se constate por vía administrativa, evidencia de fraude, falsedad u ocultamiento de información relevante para la acreditación de condiciones de participación o de requisitos verificables de las propuestas habilitadas.

En la segunda etapa se aplicarán los criterios de calificación y clasificación de las propuestas, para determinar el orden de elegibles.

ARTÍCULO 46º ELEMENTOS DINÁMICOS DE LA PROPUESTA. Cuando así se haya previsto expresamente en el respectivo pliego de condiciones o en los términos de referencia, los proponentes que hayan sido calificados como aptos para participar en la segunda etapa (calificatoria y clasificatoria) del proceso de selección,

podrán mejorar los aspectos de la propuesta expresamente indicados en dichos pliegos o términos de referencia.

En dichos casos, la primera etapa se surtirá únicamente con base en la propuesta básica, que debe haberse presentado conjuntamente con los demás requerimientos del proceso de selección.

La propuesta básica tendrá los efectos legales de una oferta en firme y con base en ella se adjudicará el contrato al proponente elegible, en primer lugar por haber presentado la propuesta básica más favorable para la Universidad, salvo que se presenten mejoras de las ofertas firmes por cualquiera de los proponentes y que la Universidad acepte alguna de dichas mejoras, según el procedimiento que se adopte para la audiencia de postulaciones.

ARTÍCULO 47º AUDIENCIA DE POSTULACIONES. Conforme a lo previsto en el Art. 30 del Acuerdo 045 de 2006, en los precisos términos que en cada caso se hayan estipulado en el pliego de condiciones o términos de referencia en procesos de selección cuya cuantía exceda de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales, habrá audiencia de postulaciones.

En ella los proponentes admitidos a esta etapa podrán presentar variaciones a la propuesta básica que mejoren sustancialmente los términos de la propuesta inicial en los aspectos autorizados en el pliego de condiciones o términos de referencia, indicando en cada caso en qué consiste objetivamente la mejora, cómo beneficia a la Universidad si la acoge y qué impacto tiene en los costos totales de la propuesta modificada, revelando los factores que ha tomado en cuenta para efectuar sus cálculos.

Las modificaciones a las propuestas básicas serán presentadas y sustentadas en audiencia pública, a la cual podrán asistir todos los proponentes admitidos. Solo podrán intervenir los representantes legales de los proponentes o los apoderados constituidos con expresas facultades para obligarlos en la audiencia de postulaciones.

Cualquiera de los proponentes admitidos a esta etapa podrá modificar sucesivamente la propuesta, mientras estuviere abierta la audiencia, cuya fecha y hora de iniciación y de terminación serán fijadas, de manera exacta y previamente, en acto administrativo sucrito por el Vicerrector Administrativo de la Universidad.

Para efectos de la comparación definitiva de las propuestas básicas y de sus modificaciones, presentada una modificación, quedarán sustituidos en lo pertinente los elementos dinámicos de la propuesta básica y de las modificaciones precedentes. Cada modificación propuesta constituye a su vez nueva oferta firme vinculante para el proponente que la haga.

ARTÍCULO 48º DELIBERACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN. La Universidad deberá evaluar todas las modificaciones propuestas en la audiencia de postulaciones; constatar que se ajustan a los requerimientos del pliego de condiciones o términos de referencia; establecer las ventajas comparativas de unas y otras y determinar, con base en la información probada o verificable ofrecida por los proponentes, el orden de elegibles tanto de las propuestas básicas que no hayan sido modificadas en la audiencia, como la propuesta definitiva que se consolide con la última de las modificaciones oportunamente presentada y sustentada por quienes hayan hecho uso de esta facultad.

El resultado de esta evaluación final determinará el orden de elegibles que será presentado al ordenador de gasto conjuntamente por el Vicerrector Administrativo, el Director de Contratación y los demás integrantes del Comité de Evaluación que se haya constituido para dichos efectos.

Terminada la audiencia, integrada por todas las sesiones desarrolladas, se levantará acta de lo actuado, suscrita por el presidente de la audiencia y el Director de Contratación, quien actuará como secretario técnico, sin perjuicio de registrar memoria completa en medios electrónicos.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRATACIÓN EN LÍNEA

ARTÍCULO 49º CONCEPTO. En desarrollo de las normas previstas en los Art. 9 y 30 del Acuerdo 045 de 2006, la Universidad deberá aplicar mecanismos de contratación en línea, para las compras menores, a partir del 01 de diciembre de 2007, sin perjuicio de utilizar tales mecanismos en cuanto estuvieren disponibles en sus propios sistemas de información o en combinación con el soporte tecnológico que puedan ofrecer proveedores del servicio de probada y reconocida competencia.

De igual forma se procederá con las licitaciones públicas, a partir del 1 de enero de 2008, en cuanto fuere técnicamente posible e institucionalmente conveniente, valoración que deberá realizar en cada caso el Director de contratación, con base en la información que deberán proveerla la unidad gestora del proyecto y las unidades asesoras que intervengan en el proceso y en sus propias verificaciones.

ARTÍCULO 50º MODALIDADES. La contratación en línea podrá corresponder a la modalidad de oferta en firme, en la cual los términos de la propuesta radicada por medios electrónicos son definitivos e inmodificables.

También podrá desarrollarse en la modalidad de subasta, al alza cuando la Universidad pretenda enajenar bienes, o a la baja cuando haya de adquirir bienes o servicios. En estos casos se aplicarán, sobre la plataforma de sistemas de información disponible o contratada, técnicas de conformación dinámica de la oferta en el componente del precio, que garanticen la oportuna y libre participación de los oferentes admitidos a la ronda de negociación, equivalente a la audiencia de postulaciones y bajo los mismos principios señalados para ella.

ARTÍCULO 51º GARANTÍAS PARA LOS INTERESADOS. Los mecanismos de contratación en línea serán divulgados por la Universidad con razonable anticipación a su puesta en vigencia, para propiciar la participación del mayor número de interesados. Entre las estrategias de divulgación se incluirá cuando menos un aviso en periódico de circulación nacional en día de máximo tiraje, con anticipación no menor a siete (7) días calendario respecto de la fecha en que se realizará la ronda de negociación, si fuere en subasta, o al cierre del proceso si lo fuere mediante oferta en firme.

La Oficina de Informática, deberá garantizar que durante todo el plazo previsto para el desarrollo de las etapas del proceso en línea, haya acceso a la plataforma de información que lo soporte.

ARTÍCULO 52º CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA. La Oficina de Informática, deberá garantizar, en los servidores propios de la Universidad o en los que se contrate para dichos efectos, la conservación de toda la información de los procesos de contratación en línea, bajo estrictos parámetros de integridad, seguridad, recuperabilidad y confiabilidad, que permitan el control de los procesos, la rendición

de cuentas a los organismos de control y a la comunidad en general.

La integridad técnica de la información electrónica conservada o recuperada será certificada por el Jefe de la División de Informática, tanto para el uso institucional, como para la publicidad y control de los procesos.

La certificación de la autenticidad de la reproducción de dicha información por medio físico o electrónico, corresponderá al Secretario General de la Universidad, en ejercicio de la función de fedatario que le asigna el Estatuto General.

TITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 53º MODIFICACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, se aplicarán los procedimientos de contratación insertos en los anexos técnicos de esta Resolución, de la cual forman parte integral y se modifican en lo pertinente, los procedimientos en contrario que se estén aplicando en la actualidad.

Dichos anexos técnicos constan de:

- Procedimiento para contratación en cuantías menores a 50 smlmv. y descripción del procedimiento paso a paso.
- Procedimiento para contratación en cuantías entre 50 y 300 smlmv. y descripción del procedimiento paso a paso.
- Procedimiento para contratación en cuantías mayores a 300 smlmv. descripción del procedimiento paso a paso.
- Procedimiento para contratación de empréstitos: y descripción del procedimiento paso a paso.
- Procedimiento para contratación intuito personae y descripción del procedimiento paso a paso.

ARTÍCULO 54º PRECEDENCIA DE LAS FUENTES NORMATIVAS. En caso de incongruencia entre las fuentes normativas institucionales de la contratación, el orden de precedencia será el siguiente: Acuerdo del Consejo Superior 045 de 2006, componente regulatorio de la presente Resolución y anexos técnicos que describen paso a paso los procedimientos de aplicación.

Las herramientas del Sistema de Información Financiera no podrán variar las fuentes normativas a las cuales deberán adecuarse. No podrá excusarse la aplicación de las fuentes normativas por reales o presuntas imitaciones de dichas herramientas.

ARTÍCULO 55º AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONCORDANCIAS TÉCNICAS. En los casos en que fuere necesario y/o por solicitud o recomendación de la Oficina Asesora de Control Interno, previo concepto del Director de Contratación, podrá autorizar la actualización o modificación de los anexos técnicos de esta Resolución, en especial para incorporar las variaciones de la regulación legal o institucional aplicable a la contratación de la Universidad o para salvar sus incoherencias u omisiones, sin que puedan alterarse las fuentes normativas que estuvieren vigentes.

Las unidades académico administrativas deberán dirigir las solicitudes de modificación de los anexos técnicos de esta Resolución o de dichas herramientas al Director de Contratación cuando se trate de la gestión contractual, expresando la fundamentación y alcance de las mismas.

La oficina de Informática solo podrá efectuar los ajustes que requieran las herramientas del Sistema de Información Financiera, en lo referentes a contratación, previa solicitud o autorización del Director de Contratación o del Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 56º VIGENCIA Y NORMAS DE TRANSICIÓN. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá aplicarse en las unidades académico administrativas un mes después de su publicación.

Las etapas ya iniciadas de los procesos de selección en las que estuvieren corriendo términos para actuaciones de los proponentes o de las autoridades universitarias, concluirán conforme a las reglas bajo las cuales se hayan iniciado pero concluida la respectiva etapa, el proceso de selección y la

formación, ejecución, terminación o liquidación de los contratos, se surtirán conforme al Acuerdo del Consejo Superior 045 de 2006 y a la presente Resolución.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San Juan de Pasto, a los () días del mes de
del año dos mil siete (2007).

JAIRO MUÑOZ HOYOS

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes y servicios por parte de las Unidades Académicas y/o administrativas mediante órdenes de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros cuyo monto sea menor a 50 smlmv.

RESPONSABLES: Dirección de Contratación, División Financiera, Unidades Asesoras, Unidades Académicas y/o Administrativas, Oficina de Control Interno

NORMATIVIDAD:

Reglamento de Contratación UDENAR, Acuerdo 045/2006 del H. Consejo Superior
Estatuto presupuestal de la Universidad, Acuerdo No. 123 de 2006 del H. Consejo Superior.
Acto Administrativo de Delegación del Gasto
Manual de Contratación

ANEXOS RELACIONADOS:

- Anexo 01. Unidades Asesoras
- Anexo 02. Garantías
- Anexo 03. Contrato Simplificados- Definiciones y formatos
- Anexo 04. Formato Orden de Pago

CONSIDERACIONES:

- Para el cumplimiento cabal y aplicación del presente Manual de Contratación se debe implementar el proceso de contratación en línea para las compras menores de 300 smlmv, mediante interacción Proveedores –Web UDENAR, y este procedimiento se ajustará en lo pertinente.
- Cualquier adquisición de bienes o servicios debe encontrarse dentro de los precios del mercado, por lo tanto el Responsable de la Unidad Gestora es responsable de indagar el valor del bien o del servicio requerido.
- El documento generado en el Sistema Financiero conlleva las mismas características y responsabilidades del documento físico, por lo tanto, la inclusión de datos no acordes a la realidad genera *falsedad en documento electrónico público*.
- Cada Unidad Gestora y/o Administrativa debe contar con un archivo para radicar los documentos de sus procesos de contratación.
- La responsabilidad de la contratación está a cargo del responsable de la unidad gestora y del ordenador del gasto.
- Cuando deba contratarse mediante un proceso de contratación unificado, adquisiciones de bienes o servicios de diferentes UAA, la Dirección de Contratación actuará directamente como ordenador de gasto

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD GESTORA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Define la necesidad y los requerimientos de los bienes o servicios a contratar, previa verificación del principio de planeación estipulado en el Art. 8 del Reglamento de Contratación.</p> <p>Si requiere concepto técnico lo solicita a la unidad asesora correspondiente (<i>Ver Anexo 01. Unidad Asesoras</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acerca de los procedimientos de contratación: <i>Dirección de Contratación.</i> ➤ Adquisición de equipos de cómputo, servidores, redes, software y montaje de salas de informática: <i>División de Servicios de información (Hoy Comité de Sistemas)</i> ➤ Adquisición de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y electromecánico: <i>División de Mantenimiento Tecnológico (Hoy Unidad de Servicios de Ingeniería).</i> ➤ Formulación y registro de proyectos de inversión en el BPPIUDENAR: Planeación <p>Si los recursos del contrato provienen de inversión, soporta con proyecto debidamente registrado en el Banco de Programas y Proyectos UDENAR – (<i>Ver procedimiento Plan de Inversión</i>)</p> <p>El responsable de la unidad gestora deberá constatar a través del Sistema Financiero o consultar a la Dirección de Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si existe algún contrato de suministros para los elementos que desea adquirir. En este caso, identifica el proveedor y verifica la existencia del CDP. ✓ Si se va a realizar proceso de contratación unificada, la UAA efectúa requerimientos del objeto a contratar a la Dirección de Contratación quien actuará directamente como ordenador de gasto. <p>Si no se presenta ninguna de las dos situaciones anteriores puede, por iniciativa propia, solicitar a la Dirección de Contratación la inclusión en un proceso de contratación unificada que pueda celebrarse posteriormente.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD GESTORA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>De no cumplirse lo anterior, la UAA procede a consultar precios en la base de datos de contratación en línea del sistema. Si el objeto a contratar no se encuentra en el sistema podrá cotizarlo en el mercado externo. Para cuantías menores a 10 smlmv no se requiere cotizaciones.</p> <p>Evalúa precios y selecciona oferta más conveniente.</p> <p>Para el caso de contratación de personal mediante OPS, solicita a la División de Recursos Humanos, concepto y visto bueno del valor a pagar de acuerdo con la escala salarial de la Universidad.</p> <p>En todo caso, verifica a través del Sistema Financiero que exista certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y que la disponibilidad sea suficiente. Si no tiene CDP o éste no es suficiente, solicita un nuevo CDP siempre y cuando disponga de apropiación presupuestal. De lo contrario, solicita a la Sección de Presupuesto la modificación presupuestal respectiva (<i>de acuerdo al procedimiento financiero para modificación Presupuestal</i>).</p>
02	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Verifica en el sistema que exista apropiación presupuestal para el rubro que se quiere afectar y genera CDP. El sistema asigna automáticamente el número de CDP.</p> <p>Si se presenta inconsistencias, rechaza la solicitud y registra en el sistema el motivo de no aceptación.</p>
03	UNIDAD GESTORA ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>En el caso de adquisición de bienes, cuando corresponda a una compra en el exterior, la instancia competente será la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección de Contratación, quienes deberán realizar el procedimiento de importación</p> <p>Verifica que el proveedor se encuentre registrado en la base de datos de proveedores UDENAR; si no lo está, le solicita que efectúe su registro en la página Web de la Universidad y que presente en la Dirección de Contratación el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, ya sea persona natural o jurídica, junto con los documentos que garanticen la veracidad de la información registrada.</p> <p>Si el valor de la adquisición es mayor a 10 smlmv realiza valoración de riesgos y define garantías que debe cumplir el contratista. (<i>Ver anexo 02. Garantías</i>).</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03	UNIDAD ECONÓMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Elabora en el Sistema Financiero la orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros según formatos pro forma (<i>Ver anexo 03</i>).</p> <p>En el contenido de la respectiva orden debe registrarse manifiestamente: condiciones de pago, tiempo de entrega, pólizas si requiere, periodo de garantía de los equipos o del servicio si requiere y demás condiciones comerciales ofrecidas por el proveedor (capacitación, soporte, manuales, accesorios, mantenimiento, etc.).</p> <p>El Director de Contratación legaliza la orden con su firma.</p> <p>Envía orden al proveedor.</p>
04	PROVEEDOR	<p>Constituye a favor de la Universidad póliza de garantía, si a ello hubiere lugar (<i>Ver Anexo 02. Garantías</i>).</p> <p>Firma orden de trabajo, de prestación de servicios o de consultoría y devuelve a la UAA junto con original de la póliza, si requiere, firmada por el tomador con su respectivo recibo de pago. Si el proveedor no se encuentra en la ciudad, manifiesta por escrito la aceptación de la orden.</p> <p>En caso de orden de compra o pedido de suministros no se requiere la firma de aceptación del proveedor.</p>
05	UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Si se requiere póliza:</p> <p>Revisa la póliza. Si hay inconsistencias devuelve al proveedor para los ajustes respectivos</p> <p>Si se pactó pago de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica respectivo amparo en la póliza. ✓ Elabora la orden de pago (OP) por el valor pactado del anticipo. El Director de Contratación solicitará información acerca de la garantía de buen manejo de anticipo: compañía aseguradora, número de póliza, fecha de expedición, vigencia y monto asegurado.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
05	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>De igual manera debe registrar en la OP la información correspondiente a la orden de contratación.</p> <p>Una vez generada la OP, es firmada por el ordenador del gasto.</p> <p>✓ Envía a la Sección de Presupuesto: orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros y OP del anticipo (<i>Continúa en el paso 08</i>).</p> <p>El Responsable de la unidad gestora debe verificar constantemente en el sistema los compromisos y obligaciones adquiridas, con el propósito de ejercer un control sobre el estado de las cuentas y de esta manera vigilar el pago oportuno de las mismas. Así mismo, deberá consultar la disponibilidad de efectivo para gestionar los ingresos en caso de no contar con la capacidad de pago para las cuentas ya registradas en el sistema.</p>
06	PROVEEDOR	<p>Inicia objeto contratado (venta, trabajo, servicio, consultoría o suministro).</p> <p>Elabora factura de venta, si requiere, de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>En caso de adquisición de bienes, despacha a la UAA la mercancía solicitada junto con original y copia de la factura de venta.</p>
07	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Orden de compra o pedido de suministros:</p> <p>Verifica que los bienes cumplan las especificaciones según la factura de venta y la orden respectiva, con visto bueno de unidad asesora en caso de requerirse. Firma factura de venta como constancia de recibo a satisfacción. Si la mercancía no cumple especificaciones convenidas, devuelve al proveedor para su cambio o reposición.</p> <p>Registra en el sistema el recibido de los bienes y los funcionarios responsables de éstos. El sistema genera los comprobantes de salida de almacén, los cuales deben ser firmados por el Jefe de Almacén y los funcionarios responsables de los bienes.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Orden de prestación de servicios o de consultoría:</p> <p>Recibe del proveedor informe de avance o informe final de actividades, si se hubiere pactado. Verifica el cumplimiento del objeto contratado. Firma factura de venta, si requiere, como constancia de recibo a satisfacción.</p> <p>Orden de trabajo:</p> <p>Verifica avance de obra con visto bueno de unidad asesora y elabora actas de inicio, avance de obra, de obra no prevista, de suspensión, de reiniciación, de entrega y de recibo final de obra y liquidación, según el caso. Firma factura de venta, si requiere, como constancia de recibo a satisfacción.</p> <p>Si se pactó pago parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora orden de pago (OP) a favor del contratista o proveedor por el valor parcial acordado. La OP debe ser firmada por el Director de Contratación y el responsable de la unidad gestora. ✓ En el primer pago parcial envía a la Sección de Presupuesto: OP; orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros, según el caso; comprobante de salida de almacén en caso de bienes; y factura de venta, si requiere. Cuando se ha presentado pago de anticipo no requiere enviar nuevamente la orden de contratación. ✓ En los demás pagos parciales envía a la Sección de Presupuesto: OP, comprobante de salida en caso de bienes y factura de venta si requiere. <p>En cada pago parcial verifica y registra la amortización del anticipo de acuerdo a lo establecido en la orden de contratación.</p> <p>Si se pactó pago único:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Envía a la Dirección de Contratación: orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros; comprobante de salida de almacén en caso de bienes y factura de venta, si requiere.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>En la elaboración de las OP, solicita al contratista y verifica el pago de aportes parafiscales y/o seguridad social cuando la cuantía del bien o servicio requerido sea mayor en promedio mensual a 2.5 smlmv.</p> <p>El Director de Contratación es responsable de la aprobación de las pólizas, y del archivo de cada uno de los documentos necesarios para la contratación (cotizaciones, póliza y recibo de pago de póliza, soporte de pago de aportes parafiscales y/o seguridad social, certificados de garantía, concepto de unidades asesoras si es necesario, informes de avance, actas de obra, etc.).</p>
08	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe los documentos enviados por las UAA, registra el recibido en el Sistema Financiero y verifica la correcta ejecución presupuestal según el objeto contratado.</p> <p>Si encuentra inconsistencias en los documentos soportes y/o en la ejecución presupuestal, registra devolución en el sistema con las observaciones que motivaron la devolución. Imprime registro de devolución, firma y devuelve junto con los documentos a la unidad gestora para que realice las respectivas correcciones.</p> <p>Si los documentos soportes y la ejecución presupuestal están correctos, envía a la Sección de Tesorería para continuar con el trámite de pago.</p> <p>Cuando se trate de adquisición de bienes controlables, remite copias de la factura o comprobante de compra al Almacén.</p>
09	ALMACEN	<p>Verifica que se haya realizado correctamente la clasificación de los bienes adquiridos y realiza los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Cuando se haya realizado adquisición de elementos devolutivos mayores, efectúa la respectiva marcación física con el número de inventario correspondiente.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MENOR A 50 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	SECCION DE TESORERIA	<p>Verifica documentos soportes y descuentos de Ley generados en el sistema. Si encuentra inconsistencias, registra devolución en el sistema, imprime y devuelve junto con los documentos soportes a la UAA que corresponda corregir la inconsistencia.</p> <p>Si los documentos soportes y el registro de la orden en el Sistema Financiero están correctos, verifica disponibilidad de efectivo y activa la cuenta en el sistema para que la UAA autorice el pago.</p>
11	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>El ordenador del gasto de la unidad gestora revisa constantemente el Sistema Financiero para autorizar oportunamente los pagos.</p> <p>Elabora acta de liquidación cuando así se requiera, según artículos 16, 17 Y 18 del Acuerdo 045/056</p>
12	SECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Efectúa pago al proveedor según disponibilidad de efectivo de la UAA. <i>(Se debe reglamentar un procedimiento financiero de Egresos)</i></p>
13	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>El Director de Contratación establecerá los mecanismos y técnicas aleatorias de control y seguimiento, para identificar factores de riesgo potencial, prevenirlos y contenerlos y, en general, orientar a las UAA para que realicen con calidad y eficiencia las actividades contractuales de su responsabilidad.</p>
14	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>El jefe de la unidad gestora del contrato, y cuando corresponda, el de la unidad directamente beneficiaria de la actividad contratada, junto con el interventor o supervisor, responderán solidariamente por el control de la ejecución del contrato, con el fin de asegurar por todos los medios legalmente posibles, que el contratista cumpla oportunamente las obligaciones pactadas, se obtengan o entreguen productos de calidad conforme a las especificaciones convenidas y se haga uso eficiente de los recursos institucionales comprometidos en la contratación.</p>
15	OFICINA DE CONTRO INTERNO	<p>Ejercerá las funciones de control de su competencia, con la finalidad de identificar oportunamente las debilidades de los procesos de contratación, recomendar las mejoras que estime pertinentes y promover las actuaciones fiscales, disciplinarias o penales de competencia de otras autoridades cuando así corresponda.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes y servicios por parte de la Unidades Académicas y/o Administrativas mediante órdenes de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros cuyo monto sea igual o mayor a 50 y menor a 300 smlmv.

RESPONSABLES: Dirección de Contratación, División Financiera, Unidades Asesoras, Unidades Académicas y/o Administrativas, Oficina de Control Interno

NORMATIVIDAD:

Reglamento de Contratación UDENAR, Acuerdo 045/2006 del H. Consejo Superior
Estatuto presupuestal de la Universidad, Acuerdo No. 123 de 2006 del H. Consejo Superior.
Acto Administrativo de Delegación del Gasto
Manual de Contratación

ANEXOS RELACIONADOS:

- Anexo 01. Unidades Asesoras
- Anexo 02. Garantías
- Anexo 03. Contrato Simplificados- Definiciones y formato
- Anexo 04. Formato Orden de Pago

CONSIDERACIONES:

- Para el cumplimiento cabal y aplicación del presente Manual de Contratación se debe implementar el proceso de contratación en línea para las compras menores de 300 smlmv, mediante interacción Proveedores –Web UDENAR, y este procedimiento se ajustará en lo pertinente.
- Cualquier adquisición de bienes o servicios debe encontrarse dentro de los precios del mercado, por lo tanto el Responsable de la Unidad Gestora es responsable de indagar el valor del bien o del servicio requerido
- El documento generado en el Sistema Financiero conlleva las mismas características y responsabilidades del documento físico, por lo tanto, la inclusión de datos no acordes a la realidad genera *falsedad en documento electrónico público*.
- Cada Unidad Académica y/o Administrativa debe contar con un archivo para sus procesos de contratación.
- La responsabilidad de la contratación y el pago está a cargo de la unidad gestora, y del ordenador del gasto

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Define la necesidad y los requerimientos de los bienes o servicios a contratar, previa verificación del principio de planeación estipulado en el Art. 8 del Reglamento de Contratación.</p> <p>Si requiere concepto técnico lo solicita a la unidad asesora correspondiente (<i>Ver Anexo 01. Unidad Asesoras</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acerca de los procedimientos de contratación: <i>Dirección de Contratación.</i> ➤ Adquisición de equipos de cómputo, servidores, redes, software y montaje de salas de informática: <i>División de Servicios de información (Hoy Comité de Sistemas)</i> ➤ Adquisición de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y electromecánico: <i>División de Mantenimiento Tecnológico (Hoy Unidad de Servicios de Ingeniería).</i> ➤ Formulación y registro de proyectos de inversión en el BPPIUDENAR: Planeación. <p>Si los recursos del contrato provienen de inversión, soporta con proyecto debidamente registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la UDENAR – BPPIUDENAR</p> <p>Consulta a través del Sistema Financiero si está vigente algún contrato de suministros para los bienes que desea adquirir. Si no existe contrato de suministros vigente, consulta precios en la base de datos de contratación en línea del sistema. Si el objeto a contratar no se encuentra en el sistema podrá cotizarlo en el mercado externo con el fin de obtener un presupuesto estimado de los bienes o servicios requeridos.</p> <p>Elabora especificaciones técnicas y define presupuesto.</p> <p>Para el caso de contratación de personal mediante OPS, solicita a la División de Recursos Humanos concepto y visto bueno del valor estimado a pagar de acuerdo con la escala salarial de la UDENAR.</p> <p>Verifica a través del Sistema Financiero que exista certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y que la disponibilidad sea suficiente. Si no tiene CDP o éste no es suficiente, solicita un nuevo CDP siempre y cuando disponga de apropiación presupuestal. De lo contrario, solicita a la Sección de Presupuesto la modificación presupuestal respectiva.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Verifica en el sistema que exista apropiación presupuestal para el rubro que se quiere afectar y genera CDP. El sistema asigna automáticamente el número de CDP.</p> <p>Si se presenta inconsistencias, rechaza la solicitud y registra en el sistema el motivo de no aceptación.</p>
03	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	Envía las especificaciones técnicas o requerimientos de los bienes o servicios solicitados y el respectivo CDP a la Dirección de Contratación.
04	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Consulta con las UAA la existencia de proyectos similares. Si existen, analiza la conveniencia institucional de realizar un proceso de contratación unificado.</p> <p>Cuando deba contratarse proyectos de diferentes UAA mediante un solo proceso de selección, la Dirección de Contratación actuará directamente como ordenador de gasto.</p> <p>Si el contrato es mayor o igual a 50 smlmv, elabora términos de referencia preliminares y autoriza su publicación en la página Web a la División de Servicios de Información.</p> <p>Para contratos menores a 50 smlmv, elabora términos de referencia preliminares si considera necesario de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.</p>
05	PROPONENTE	En caso de requerirlo, puede solicitar aclaraciones, presentar o remitir observaciones a la Dirección de Contratación, acerca de los términos de referencia preliminares.
06	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Evalúa observaciones y realiza aclaraciones a términos de referencia preliminares, si es el caso.</p> <p>Conforma términos de referencia definitivos. Elabora proyectos de acta de apertura de convocatoria pública para firma del ordenador del gasto.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
07	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	El ordenador del gasto firma Acta de apertura de convocatoria pública, aprobando términos de referencia definitivos, cronograma del proceso y trámite contractual.
08	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Autoriza aviso público de convocatoria en los medios que la Universidad destine para ello. Los términos de referencia que precedan la celebración de contratos cuya cuantía sea o exceda de 50 smlmv deben ser publicados en la página Web de la Universidad por lo menos dos días hábiles antes de iniciar el proceso de selección.
09	PROPONENTE	Adquiere términos de referencia según fecha estipulada en el cronograma del proceso, cancelando su valor. En caso de requerirlo, realiza observaciones y/o solicita aclaraciones y las remite a la Dirección de Contratación.
10	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Si se presentan observaciones que modifiquen los términos de referencia definitivos, elabora addendas y autoriza su publicación en la página Web, informando a la UAA gestora. Realiza el cierre de la convocatoria pública en la fecha, lugar y hora señalados en los términos de referencia. Elabora el acta de cierre debidamente firmada por los funcionarios de la Universidad y los proponentes asistentes. Autoriza la publicación del acta de cierre en la página Web. Envía copia de las propuestas presentadas al Comité Evaluador que autorice el jefe de la UAA gestora. En caso de no presentarse propuestas, elabora el acta que declara desierta la convocatoria pública y envía a la UAA para la firma respectiva (<i>Continúa en paso 16</i>).
11	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	El ordenador del gasto correspondiente, conforma el Comité Evaluador y notifica esta decisión a los funcionarios de la Universidad que haya designado.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	COMITÉ EVALUADOR	Realiza evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas que hayan cumplido la totalidad de los aspectos legales señalados en los términos de referencia. Envía informe de evaluación a la Dirección de Contratación para su revisión y aprobación.
13	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Realiza evaluación jurídica de las ofertas presentadas. Verifica el informe técnico y económico realizado por el Comité Evaluador. En caso de inconsistencias hace las respectivas observaciones y devuelve el informe al Comité para que se realicen los ajustes pertinentes. Una vez verificados los informes de evaluación jurídica y técnica-económica, autoriza la publicación de éstos en la página Web. Si los proponentes presentan observaciones al informe de evaluación jurídica, analiza y elabora respuestas y autoriza publicación en al Web. En caso de observaciones al informe de evaluación técnica y económica, remite al Comité Evaluador.
14	COMITÉ EVALUADOR	Responde a observaciones formuladas por los proponentes a la evaluación técnica y económica. Si se modifica el informe de evaluación, realiza ajustes respectivos. Envía respuestas y modificaciones a informe de evaluación, si a ello hubiere lugar, a la Dirección de Contratación.
15	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Verifica respuestas del Comité Evaluador y autoriza publicación. Si las observaciones modifican el informe de evaluación, revisa ajustes y autoriza sus publicación en la página Web. Elabora acta de adjudicación. Si las propuestas no son hábiles elabora acta de declaratoria de desierta de la convocatoria pública. Envía a la UAA para su revisión y aprobación
16	UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	El ordenador del gasto correspondiente firma el acta de adjudicación o de declaratoria de desierta. Devuelve acta firmada a la Dirección de Contratación para que autorice su publicación en la página Web.
17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Autoriza publicación del acta de adjudicación o de declaratoria de desierta de la convocatoria, según el caso, en la página Web.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Quando las necesidades específicas del contrato así lo ameriten, podrá elaborar cláusulas especiales, bajo la firma autorizada de las partes, que junto con el formato de la orden, constituirán un todo inescindible.
18	DIVISIÓN FINANCIERA	En caso de adquisición de bienes, cuando corresponda a una compra en el exterior, realiza procedimiento de importación. <i>(Reglamentar pocedimiento financiero Importaciones)</i>
19	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Verifica que el proveedor se encuentre registrado en la base de datos de proveedores UDENAR; si no lo está, solicita que efectúe su registro en la página Web de la Universidad y que presente el Registro Unico Tributario (RUT) expedido por la DIAN, ya sea persona natural o jurídica, junto con los documentos que garanticen la veracidad de la información registrada.</p> <p>Elabora en el Sistema Financiero la orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros según formatos pro forma <i>(Ver anexo 03)</i>; el sistema asigna automáticamente el registro presupuestal (RP) correspondiente.</p> <p>En el contenido de la respectiva orden debe registrarse manifiestamente: condiciones de pago, tiempo de entrega, pólizas si requiere, periodo de garantía de los equipo o del servicio si requiere y demás condiciones comerciales ofrecidas por el proveedor (capacitación, soporte, manuales, accesorios, mantenimiento, etc.). La orden debe ser firmada por el jefe de la unidad gestora y por el ordenador de gasto según la cuantía.</p> <p>Envía orden al proveedor o contratista.</p>
20	PROVEEDOR	<p>Constituye a favor de la Universidad, la póliza con las garantías a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, la cual tendrá por objeto respaldar el cumplimiento de todas las obligaciones que surjan a cargo del contratista en razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <i>(Ver Anexo 02. Garantías)</i>.</p> <p>En los casos que se requiera, de acuerdo a la cuantía y disposiciones de Ley, debe cancelar previamente el</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20	PROVEEDOR	<p>Impuesto de timbre nacional, como requisito para legalizar la contratación.</p> <p>Firma orden de trabajo, de prestación de servicios o de consultoría y devuelve a la UAA junto con el original de la póliza firmada por el tomador, recibo de pago de la póliza y consignación del pago del impuesto de timbre, si a éste hubiere lugar.</p>
21	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Si se requiere póliza:</p> <p>Revisa póliza. Si hay inconsistencias devuelve al proveedor para los ajustes respectivos</p> <p>Si se pactó pago de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica respectivo amparo en la póliza. ➤ Elabora la orden de pago automático (OP) por el valor pactado del anticipo. El Sistema Financiero automáticamente solicitará información acerca de la garantía de buen manejo de anticipo: compañía aseguradora, número de póliza, fecha de expedición, vigencia y monto asegurado. De igual manera debe registrar en la OP la información correspondiente a la orden de contratación. ➤ Una vez generada la OP en el sistema es firmada por el Jefe de la unidad gestora y por el ordenador de gasto según la cuantía. ➤ Envía a la Sección de Presupuesto: orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o de pedido de suministro y OP. <i>(Continúa en el paso 24).</i> <p>El ordenador del gasto de la unidad gestora debe verificar constantemente en el sistema los compromisos y obligaciones adquiridas, con el propósito de ejercer un control sobre el estado de las cuentas y de ésta manera autorizar en el sistema el pago oportuno de las mismas. Así mismo, deberá consultar la disponibilidad de efectivo para gestionar los ingresos en caso de no contar con la capacidad de pago para las cuentas ya registradas en el sistema.</p>
22	PROVEEDOR	Inicia objeto contratado (venta, trabajo, servicio, consultoría o suministro).

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
22	PROVEEDOR	<p>Elabora factura de venta, si requiere, de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>En caso de adquisición de bienes despacha a la UAA la mercancía solicitada junto con original y copia de la factura de venta.</p>
23	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Para orden de compra y pedido de suministros, verifica que los bienes cumplan las especificaciones según factura de venta y orden respectiva, con visto bueno de la unidad asesora correspondiente, en caso de requerirse. Firma factura de venta como constancia de recibo a satisfacción. Si la mercancía no cumple especificaciones convenidas, devuelve al proveedor para su cambio o reposición.</p> <p>Registra en el sistema el recibido de los bienes y los funcionarios responsables de éstos. El sistema genera los comprobantes de salida de almacén, los cuales deben ser firmados por el jefe de la unidad gestora y los funcionarios responsables de los bienes.</p> <p>En caso de orden de prestación de servicios o de consultoría recibe del contratista informe de avance o informe final de actividades, si se requiere, con visto bueno del Interventor si se hubiere designado o contratado, verifica el cumplimiento del objeto contratado. Firma factura de venta, en caso de requerirse, como constancia de recibo a satisfacción.</p> <p>Para orden de trabajo, verifica avance de obra o constata el cumplimiento del objeto contratado y suscribe actas de inicio, avance de obra, de obra no prevista, de suspensión, de reiniciación, de entrega y recibo final de obra y liquidación, según el caso, con visto bueno de la unidad asesora y del Interventor, si se hubiere designado o contratado. Firma factura de venta, si requiere, como constancia de recibo a satisfacción.</p> <p>Si se pactó pago parcial:</p> <p>Elabora en el sistema orden de pago (OP) a favor del contratista o proveedor por el valor parcial acordado. La OP debe ser firmada por el jefe de la unidad gestora y por el ordenador de gasto según la cuantía.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
23	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el primer pago parcial envía a la Sección de Presupuesto: OP; orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros, según el caso; comprobante de salida en caso de bienes y factura de venta, si requiere. Cuando se ha presentado pago de anticipo no requiere enviar nuevamente la orden; en cada pago parcial verifica y registra la amortización del anticipo de acuerdo a lo establecido en la orden de contratación. ➤ En los demás pagos parciales envía a la Sección de Presupuesto: OPA, comprobante de salida en caso de bienes y factura de venta, si se requiere. <p>Si se pactó pago único:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía a la Sección de Presupuesto: orden de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría o pedido de suministros, según el caso; comprobante de salida de almacén, en caso de bienes, y factura de venta si requiere. <p>En la elaboración de las OPA, solicita al contratista y verifica el pago de aportes parafiscales y/o seguridad social.</p> <p>El jefe de la unidad gestora es responsable de la aprobación de las pólizas y del archivo de cada uno de los documentos necesarios para la contratación (cotizaciones, póliza y recibo de pago de póliza, soporte de pago de aportes parafiscales, consignación de pago de impuesto de timbre, certificados de garantía, concepto de unidades asesoras, informes de avance, acta de obra, etc.)</p>
24	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe los documentos enviados por las UAA, registra el recibido en el Sistema Financiero y verifica la correcta ejecución presupuestal según el objeto contratado.</p> <p>Si encuentra inconsistencias en los documentos soportes y/o en la ejecución presupuestal, registra devolución en el sistema con las observaciones que motivaron la devolución. Imprime registro de devolución, firma y devuelve con los documentos a la UAA gestora para que realice las respectivas correcciones.</p> <p>Si los documentos soportes y la ejecución presupuestal están correctos, envía a la Sección de Tesorería para el trámite de pago.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	Cuando se trate de adquisición de bienes, remite copias del comprobante de salida de almacén, de la orden y de la factura de venta al Almacén
25	ALMACEN	<p>Verifica que se haya realizado correctamente la clasificación de los bienes adquiridos y realiza los ajustes a que haya lugar</p> <p>Cuando se haya realizado adquisición de elementos devolutivos mayores, efectúa la respectiva marcación física con el número de inventarios que le asigna el sistema.</p>
26	SECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Verifica documentos soportes y descuentos de Ley generados en el sistema. Si encuentra inconsistencias, registra devolución en el sistema, imprime y devuelve junto con los documentos soportes a la UAA que corresponda corregir la inconsistencia.</p> <p>Si los documentos soportes y el registro de la orden en el Sistema Financiero están correctos, verifica disponibilidad de efectivo y activa la cuenta en el sistema para que el jefe de la unidad gestora autorice el pago.</p>
27	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>El jefe de la unidad gestora revisa constantemente el sistema Financiero para autorizar oportunamente los pagos.</p> <p>En caso de requerirse, elabora acta de liquidación del contrato, Acuerdo Superior 045 de 2006.</p> <p>Envía copia de acta de liquidación a Dirección de Contratación junto con la memoria técnica de lo ejecutado.</p>
28	SECCIÓN DE TESORERÍA	Efectúa pago al proveedor según disponibilidad de efectivo de la UAA.
29	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	El jefe de la unidad gestora del contrato, y cuando corresponda, el de la unidad directamente beneficiada de la actividad contratada, junto con el ordenador del gasto, responderán solidariamente por el control de la ejecución del contrato, con el fin de asegurar por todos los medios legalmente posibles, que el contratista cumpla oportunamente las obligaciones pactadas, se obtengan o entreguen productos de calidad conforma a las especificaciones

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA MAYOR O IGUAL A 50 Y MENOR A 300 SMLMV	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
29	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	convenidas y se haga uso eficiente de los recursos institucionales comprometidos en la contratación.
30	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Durante los meses de enero, abril, julio y octubre publica un extracto de los contratos que haya celebrado la Universidad en el trimestre anterior cuya cuantía exceda de 100 smlmv, sin detrimento del reporte que se debe pasar mensualmente al SICE, en el cual se indicarán los datos que identifiquen el contrato, al contratista, el valor, el plazo de ejecución y el estado del contrato (<i>Artículo 9 Acuerdo Superior 045 de 2006</i>)</p> <p>El Director de Contratación establecerá los mecanismos y técnicas aleatorias de control y seguimiento, para identificar factores de riesgo potencial, prevenirlos y contenerlos y, en general, orientar a las UAA para que realicen con calidad y eficiencia las actividades contractuales de su responsabilidad.</p>
31	RECTORIA	Adoptará procedimientos de control y seguimiento a la ejecución contractual, bajo la responsabilidad del Director de Contratación y del respectivo jefe de la unidad gestora, para asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos y garantizar adecuadamente los derechos de la Universidad y el cumplimiento oportuno de los deberes contractuales.
32	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Ejercerá las funciones de control de su competencia, con la finalidad de identificar oportunamente las debilidades de los procesos de contratación, recomendar las mejoras que estime pertinentes y promover las actuaciones fiscales, disciplinarias o penales de competencia de otras autoridades cuando así corresponda.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

OBJETIVO: Tramitar la adquisición de bienes y servicios por parte de la Unidades Académicas y/o Administrativas mediante la contratación en cuantías mayores 300 smlmv.

RESPONSABLES: Rectoría, Dirección de Contratación, División Financiera, Unidades Asesoras, Unidades Académicas y/o Administrativas, Oficina de Control Interno e Interventor en caso de requerirse.

NORMATIVIDAD:

Reglamento de Contratación UDENAR, Acuerdo 045/2006 del H. Consejo Superior
Estatuto presupuestal de la Universidad, Acuerdo No. 123 de 2006 del H. Consejo Superior.
Acto Administrativo de Delegación del Gasto
Manual de Contratación

ANEXOS RELACIONADOS:

- Anexo 01. Unidades Asesoras
- Anexo 02. Garantías
- Anexo 03. Contrato Simplificados- Definiciones y formatos
- Anexo 04. Formato Orden de Pago

CONSIDERACIONES:

- Para el cumplimiento cabal y aplicación del presente Manual de Contratación se debe implementar el proceso de contratación en línea, mediante interacción Proveedores –Web UDENAR, y este procedimiento se ajustará en lo pertinente.
- Cualquier adquisición de bienes o servicios debe encontrarse dentro de los precios del mercado, por lo tanto el Director de Contratación es responsable de indagar el valor del bien o del servicio requerido.
- El documento generado en el Sistema Financiero conlleva las mismas características y responsabilidades del documento físico, por lo tanto, la inclusión de datos no acordes a la realidad genera *falsedad en documento electrónico público*.
- La Dirección de Contratación debe contar con un archivo para sus procesos de contratación.
- La responsabilidad de la contratación y el pago está a cargo de la unidad gestora, y del ordenador del gasto.
- La Dirección de Contratación será la encargada de concentrar, dinamizar y especializar las funciones de asesoría, coordinación y control de los procesos de contratación. El Director de Contratación es responsable por los procesos de selección y por la debida ejecución de los contratos que corresponda suscribir al Rector y a los Vicerrectores de la Universidad cuando los delegue el Rector. (Art.19 Acuerdo 045/06).

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Define la necesidad y los requerimientos de los bienes o servicios a contratar, previa verificación del principio de planeación estipulado en el art. 8 del Reglamento de Contratación.</p> <p>Si requiere concepto técnico lo solicita a unidad asesora correspondiente (<i>Ver Anexo 01. Unidad Asesoras</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acerca de los procedimientos de contratación: <i>Dirección de Contratación.</i> ➤ Adquisición de equipos de cómputo, servidores, redes, software y montaje de salas de informática: <i>División de Servicios de información (Hoy Comité de Sistemas)</i> ➤ Adquisición de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y electromecánico: <i>División de Mantenimiento Tecnológico (Hoy Unidad de Servicios de Ingeniería).</i> ➤ Formulación y registro de proyectos de inversión en el BPPIUDENAR: Planeación <p>Si los recursos del contrato provienen de inversión, soporta con proyecto debidamente registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la UDENAR – BPPIUDENAR</p> <p>Consulta precios en la base de datos de contratación en línea del sistema. Si el objeto a contratar no se encuentra en el sistema podrá cotizarlo en el mercado externo para obtener un presupuesto estimado de los bienes o servicios requeridos. Las cotizaciones debe solicitarlas en sobre cerrado y con fecha y hora máxima de entrega.</p> <p>Elabora especificaciones técnicas y define presupuesto oficial estimado.</p> <p>Para el caso de contratación de personal externo mediante mecanismos de tercerización, la División de Recursos Humanos elabora la proyección y determina el valor estimado del contrato de acuerdo a las escalas salariales de la Universidad y a las apropiaciones presupuestales aprobadas en el presupuesto.</p> <p>Verifica a través del Sistema Financiero que exista certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y que la disponibilidad sea suficiente. Si no tiene CDP o éste no es suficiente, solicita un nuevo CDP siempre y cuando disponga de apropiación. De lo contrario, solicita a la Sección de Presupuesto la modificación presupuestal respectiva. (<i>Procedimiento financiero Modificación Presupuestal</i>).</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Verifica en el sistema que exista disponibilidad presupuestal para el rubro que se quiere afectar y genera CDP. El sistema asigna automáticamente el número de CDP.</p> <p>Si se presentan inconsistencias, rechaza la solicitud y registra en el sistema el motivo de no aceptación.</p>
03	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	Envía las especificaciones técnicas o los requerimientos de los bienes o servicios solicitados y el respectivo CDP a la Dirección de Contratación.
04	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Consulta con las UAA en general, la existencia de proyectos similares. Si existen, analiza la conveniencia institucional de realizar un proceso de contratación unificado. <i>(Reglamentar Proceso de contratación unificado)</i></p> <p>Cuando deba contratarse proyectos de diferentes UAA mediante un solo proceso de selección, la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión actuará directamente como ordenador de gasto.</p> <p>Elabora pliego de condiciones preliminares y autoriza su publicación en la página Web a la División de Servicios de Información.</p> <p>Para el caso de obras civiles, tramita ante las entidades estatales correspondientes la aprobación de licencias, estudios y diseños técnicos que requiera el proyecto, tales como: diseño arquitectónico, hidráulico, sanitarios, eléctrico, estructural, geotécnico, licencia de construcción, licencia ambiental u otros. <i>(En la actualidad esta actividad la realiza el Fondo de Construcciones)</i></p>
05	PROPONENTE	En caso de requerirlo, puede solicitar aclaraciones, presentar o remitir observaciones a la Dirección de Contratación, acerca de los pliegos de condiciones preliminares.
06	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Evalúa observaciones y realiza aclaraciones a términos de referencia preliminares, si es el caso.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA				
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN					

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
06	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Afina contenido de los pliegos de condiciones definitivos y define cronograma del proceso licitatorio con el apoyo de la unidad gestora y de las unidades asesoras correspondiente.</p> <p>Elabora proyecto de resolución de apertura de la licitación pública y envía a Secretaría General.</p>
07	SECRETARIA GENERAL	<p>Revisa proyecto de resolución de apertura de la licitación y asigna número a la misma. El Secretario General firma la resolución.</p> <p>Envía a Rectoría para la firma respectiva.</p>
08	RECTORÍA	<p>Firma resolución de apertura de licitación pública, aprobando pliegos de condiciones definitivos, cronograma del proceso y trámite contractual.</p>
09	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Autoriza a la División de Servicios de Información publicar resolución de apertura y pliego de condiciones definitivos por un término no menor a diez días calendario en la página Web de la Universidad. (Art. 9 Acuerdo 045/06).</p> <p>En caso que la Universidad lo considere pertinente, según la naturaleza del objeto de la licitación, podrá convocar a una audiencia aclaratoria para precisar el contenido del pliego de condiciones. Se dejará constancia de la misma en un acta firmada por el Director de Contratación, el Jefe de la unidad gestora y/o el Ordenador del gasto y los asistentes a la audiencia.</p>
10	PROPONENTE	<p>Adquiere el pliego de condiciones definitivo, previa cancelación del mismo y lo correspondiente a la estampilla PRODESARROLLO-UDENAR.</p> <p>Solicita aclaraciones o realiza observaciones que considere pertinentes y las remite a la Dirección de Contratación, dentro del plazo definido en el cronograma.</p>
11	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Si se presentan observaciones que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos, elabora addendas y autoriza su publicación en la página Web, informando a la UAA gestora.</p> <p>Realiza el cierre de la licitación pública en la fecha, lugar y hora señalados en el pliego de condiciones. Efectúa la apertura de la urna triclave y elabora acta de cierre, la cual</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>debe ser firmada por el Director de Contratación, el Secretario General, el Jefe de Evaluación y Control de Gestión o sus respectivos delegados y los proponentes asistentes. Autoriza la publicación del acta de cierre en la página Web</p> <p>Elabora proyecto de resolución mediante la cual se designa Comité Evaluador y remite a Secretaría General. Envía copia de las propuestas presentadas al Comité Evaluador que autorice el Rector.</p> <p>En caso de no presentarse propuestas, elabora proyecto de resolución que declara desierta la licitación y envía a Secretaria General.</p>
12	SECRETARIA GENERAL	<p>Revisa proyecto de resolución que designa Comité Evaluador o de declaratoria de desierta de la licitación, según el caso, y asigna número a la misma. La resolución es firmada por el Secretario General.</p> <p>Envía a Rectoría para la firma respectiva</p>
13	RECTORÍA	<p>Firma resolución que designa Comité Evaluador de la licitación y devuelve a Secretaría para que realice la notificación a los respectivos funcionarios.</p> <p>En caso de no presentarse propuestas, firma resolución de declaratoria de desierta de la licitación pública.</p>
14	COMITÉ EVALUADOR	<p>Realiza evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas y que cumplen la totalidad de aspectos legales estipulados en el pliego de condiciones.</p> <p>Envía informe de evaluación a la Dirección de Contratación para su revisión.</p>
15	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Realiza evaluación jurídica de las ofertas presentadas.</p> <p>Verifica el informe de evaluación técnica y económica realizado por el Comité Evaluador. En caso de inconsistencias hace las respectivas observaciones al comité y devuelve el informe para que se realicen los ajustes pertinentes.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
15	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Una vez verificados los informes de evaluación jurídica y técnica-económica, autoriza publicación de éstos en la página Web.</p> <p>Si los proponentes presentan observaciones al informe de evaluación jurídica, analiza y elabora respuestas y autoriza publicación en la Web.</p> <p>En caso de observaciones al informe de evaluación técnica-económica remite al Comité Evaluador.</p>
16	COMITÉ EVALUADOR	<p>Responde observaciones realizadas por los proponentes a la evaluación técnica y económica. Si se modifica el informe de evaluación, realiza ajustes respectivos.</p> <p>Envía respuestas y modificaciones a informe de evaluación, si a ello hubiere lugar, a la Dirección de Contratación.</p>
17	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Verifica respuestas del Comité Evaluador y autoriza publicación.</p> <p>Si las observaciones modifican el informe inicial de evaluación, revisa ajustes y autoriza publicación de nuevo informe en la página Web.</p> <p>Elabora proyecto de resolución de adjudicación de la licitación pública. Si las propuestas no son hábiles elabora proyecto de resolución de declaratoria de desierta de la licitación.</p>
18	SECRETARIA GENERAL	<p>Revisa proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, según el caso, y asigna número a la misma. La resolución es firmada por el Secretario General.</p> <p>Envía a Rectoría para la firma respectiva.</p>
19	RECTORÍA	<p>Revisa y firma resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación pública, según el caso.</p> <p>Devuelve resolución firmada a la Dirección de Contratación.</p>
20	DIVISIÓN FINANCIERA	<p>En caso de adquisición de bienes, cuando corresponda a una compra en el exterior, realiza procedimiento de importación. <i>(Establecer procedimiento financiero Importaciones).</i></p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Autoriza publicación de la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, según el caso, en la página Web.</p> <p>Constata que el proveedor se encuentre registrado en la base de datos de proveedores UDENAR; si no lo está, solicita que efectúa su registro en la página Web de la Universidad y que presente en la Sección de Presupuesto el Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, ya sea persona natural o jurídica junto con los documentos que garanticen la veracidad de la información registrada.</p> <p>Cuando el proceso de licitación de lugar a adjudicaciones parciales, cuyo valor sea inferior a 300 smlmv, ver procedimientos de contratación correspondientes.</p> <p>Elabora minuta de contrato con formalidades plenas, envía al Rector y al proveedor o contratista, previa revisión y visto bueno de Asesoría Jurídica de la Universidad.</p>
22	RECTORIA	<p>Firma minuta de contrato y devuelve a Contratación.</p> <p>Contrata o asigna interventor técnico administrativo.</p> <p>Cuando se requiera adiciones al contrato, estas no podrán adicionarlo en suma superior a 50% del contrato principal, salvo autorización previa del Consejo Superior. (<i>Parágrafo art. 15 Acuerdo 045/06</i>).</p>
23	CONTRATISTA	<p>Constituye a favor de la Universidad la póliza con las garantías a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, la cual tendrá por objeto respaldar el cumplimiento de todas las obligaciones que surjan a cargo del contratista en razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato (<i>Ver Anexo 02. Garantías</i>).</p> <p>Firma contrato. Para legalizarlo debe cancelar previamente el impuesto de timbre nacional, derechos de publicación en diario oficial y demás gravámenes legales y territoriales que correspondan.</p> <p>Envía documentos a Dirección de Contratación.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	INTERVENTOR	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y de las obligaciones del contratista durante todo el proceso y demás funciones específicas asignadas en los términos de referencia. Reporta lo anterior al jefe de la unidad gestora, al ordenador del gasto y al Director de Contratación.
25	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Revisa póliza y demás documentos de legalización del contrato. Si hay inconsistencias, devuelve al proveedor para que realice los ajustes respectivos.</p> <p>Registra minuta de contrato con formalidades plenas en el Sistema Financiero según formato pro forma Registro Contractual Compras y/o Servicios (<i>Ver anexo 05</i>). El sistema asigna automáticamente el registro presupuestal (RP) correspondiente.</p> <p>Si se pactó pago de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica respectivo amparo en la póliza. ➤ Elabora orden de pago (OP) por el valor pactado del anticipo. El Sistema Financiero. Automáticamente solicitará información acerca de la garantía de buen manejo de anticipo: compañía aseguradora, número de póliza, fecha de expedición, vigencia y monto asegurado. De igual manera debe registrar en la OPA la información correspondiente al contrato con formalidades plenas. ➤ Una vez generada la OPA en el sistema debe ser firmada por la unidad gestora y el ordenador de gasto según la cuantía ➤ Envía a la Sección de Presupuesto: copia del contrato con formalidades plenas, registro contractual y OPA. (<i>Continúa en paso 29</i>).
26	CONTRATISTA	<p>Inicia objeto contratado (venta, trabajo, servicio o consultoría).</p> <p>Elabora factura de venta de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
26	CONTRATISTA	En caso de adquisición de bienes, despacha a la UAA la mercancía solicitada junto con original y copia de la factura de venta.
27	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>En caso de adquisición de bienes, verifica que la mercancía cumpla las especificaciones pactadas en el contrato y en la factura de venta con visto bueno de unidad asesora correspondiente, en caso de requerirse. Firma factura de venta como constancia de recibo a satisfacción. Si la mercancía no cumple especificaciones convenidas, devuelve al proveedor para su cambio o reposición, según el caso.</p> <p>Registra en el sistema el recibido de los bienes y los funcionarios responsables de éstos. El sistema genera los comprobantes de salida de almacén, los cuales deben ser firmados por el jefe de la unidad gestora y los funcionarios responsables de los bienes.</p> <p>El jefe de la unidad gestora debe verificar constantemente en el Sistema Financiero los compromisos y obligaciones adquiridas, con el propósito de ejercer un control sobre el estado de las cuentas y de esta manera autorizar en el sistema el pago oportuno de las mismas</p>
28	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>En caso de adquisición de servicios o de consultoría recibe del contratista informe de avance de actividades en caso de haberse pactado, verifica el cumplimiento del objeto contratado. El Interventor aprueba el avance y cumplimiento de las actividades pactadas.</p> <p>Los informes deben suscribirse por el contratista y la Interventoría y visados por la Dirección de Contratación. El Director de Contratación y Proyectos de Inversión. El Director de Contratación firma la factura de venta como constancia de recibo a satisfacción.</p> <p>Para obras civiles, elabora actas de inicio, avance de obra, de obra no prevista, de suspensión, de reiniciación, de entrega y recibo final de obra, según el caso, y se firma por el Director de Contratación, el contratista y el Interventor. El Director de Contratación firma la factura de venta como constancia de recibo a satisfacción.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
28	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Si se pactó pago parcial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora en el sistema Orden de pago automático (OPA) a favor del contratista o proveedor por el valor parcial acordado. Envía para firmas respectivas al jefe de la unidad gestora y al ordenador de gasto según la cuantía. ➤ En el primer pago parcial envía a la Sección de Presupuesto: OPA; registro contractual; contrato con formalidades plenas; comprobante de salida de almacén, en caso de bienes, y factura de venta, si requiere, de acuerdo a las normas legales vigentes. Cuando se ha presentado pago de anticipo no es necesario enviar nuevamente el contrato con formalidades plenas ni el registro contractual; en cada pago parcial verifica y registra la amortización del anticipo de acuerdo a lo establecido en el contrato. ➤ En los demás pagos parciales envía a la Sección de Presupuesto: OPA, comprobante de salida de almacén y factura de venta si requiere. <p>Si se pactó pago único:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía a la Sección de Presupuesto: contrato con formalidades plenas; registro contractual; y comprobante de salida de almacén, en caso de bienes; y factura de venta, si requiere. <p>En la elaboración de las OPA, solicita al contratista y verifica el pago de aportes parafiscales y/o seguridad social.</p> <p>El Director de Contratación es responsable de la aprobación de las pólizas y del archivo de cada uno de los documentos necesarios para la contratación (cotizaciones, póliza y recibo de pago de póliza, soporte de pago de aportes parafiscales, consignación de pago de impuesto de timbre, certificados de garantías, concepto de unidades asesora si es necesario, informes de avance, actas de obra, etc.).</p>
29	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe los documentos enviados por las UAA, registra el recibido en el Sistema Financiero y verifica la correcta ejecución presupuestal según el objeto contratado.</p> <p>Si encuentra inconsistencias en los documentos soportes y/o en la ejecución presupuestal, registra devolución en el sistema con las observaciones que la motivaron.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA				
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)				
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN					

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
29	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Imprime registro de devolución, firma y devuelve con los documentos a la Dirección de Contratación para que realice las respectivas correcciones.</p> <p>Si los documentos soportes y la ejecución presupuestal están correctos, envía a la Sección de Tesorería para continuar con el trámite de pago.</p> <p>Cuando se trate de adquisición de bienes, remite copias del comprobante de salida, del registro contractual y de la factura de venta al Almacén.</p>
30	ALMACEN	<p>Verifica que se haya realizado correctamente la clasificación de los bienes adquiridos y realiza los ajustes a que haya lugar (<i>Establecer procedimiento financiero Ingreso de elementos al inventario</i>).</p> <p>Cuando se adquieren elementos devolutivos mayores, efectúa la marcación física de los bienes con el número de inventario que le asigna el sistema.</p>
31	SECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Verifica documentos soportes y descuentos de Ley generados en el sistema. Si encuentra inconsistencias, registra devolución en el sistema, imprime y devuelve, junto con los documentos soportes, a la UAA que corresponda corregir la inconsistencia.</p> <p>Si los documentos soportes y el registro del contrato en el Sistema Financiero cumplen, verifica disponibilidad de efectivo y activa la cuenta en el sistema para que el ordenador del gasto autorice el pago.</p>
32	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	El jefe de la unidad gestora revisa constantemente el Sistema Financiero para autorizar oportunamente los pagos.
33	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Para la liquidación del contrato, elabora proyecto de acta debidamente firmada por el contratista e interventor y envía a Rectoría.
34	RECTORÍA	Firma acta de liquidación del contrato y devuelve a Dirección de Contratación.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUANTÍA IGUAL O MAYOR A 300 SMLMV (LICITACIONES)	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO HOJA No.
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	SECCIÓN DE TESORERÍA	Efectúa pago al proveedor según disponibilidad de efectivo de la UAA. (<i>Procedimiento financiero Egresos</i>).
36	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Guarda bajo su custodia: original del contrato, memorias de selección, original de las garantías y todos los documentos que se generen en la etapa precontractual y en la formación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato. Se exceptúa la documentación financiera que deban custodiar directamente las secciones de la División Financiera para los procesos de control presupuestal, pago y contabilidad conforme a la regulación institucional que estuviere vigente.</p> <p>El Director de Contratación establecerá los mecanismos y técnicas aleatorias de control y seguimiento, para identificar factores de riesgo potencial, prevenirlos y contenerlos y, en general, orientar a las UAA para que realicen con calidad y eficiencia las actividades contractuales de su responsabilidad.</p> <p>Publica durante los meses de enero, abril, julio y octubre un extracto de los contratos cuya cuantía exceda de 50 smlmv (Sin menoscabo de la información que debe enviarse al SICE) que haya celebrado la Universidad dentro del trimestre anterior, en el cual se indicará el objeto del contrato, contratista, valor, plazo de ejecución y el estado del contrato. De igual manera elabora un informe trimestral para presentar a Rectoría.</p>
37	RECTORÍA	Adoptará procedimientos de control y seguimiento a la ejecución contractual, bajo la responsabilidad del Director de Contratación y del respectivo jefe de la unidad gestora, para asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos y garantizar adecuadamente los derechos de la Universidad y el cumplimiento oportuno de los deberes contractuales.
38	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Ejercerá las funciones de control de su competencia, con la finalidad de identificar oportunamente las debilidades de los procesos de contratación, recomendar las mejoras que estime pertinentes y promover las actuaciones fiscales, disciplinarias o penales de competencia de otras autoridades cuando así corresponda.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN INTUITO PERSONAE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
	DESCRIPCIÓN	

OBJETIVO: Tramitar la contratación de consultorías y servicios especializados, artísticos o técnicos de alta complejidad por parte de las unidades académicas y/o administrativas, cuando el contrato únicamente pueda ser ejecutado por una sola persona natural o jurídica, por su acreditada experiencia específica, en condiciones favorables para la Universidad y según los lineamientos definidos en el Art. 23 del Acuerdo 045/06 y desarrollados en la presente Resolución.

RESPONSABLES:

Unidades Académicas y/o Administrativas, Unidades Asesoras, Sección de Presupuesto, Sección de Tesorería y, en caso de requerirse, interventor. Para contratos con formalidades plenas, adicionalmente: Rector o Vicerrector y la Dirección de Contratación.

NORMATIVIDAD:

Reglamento de Contratación UDENAR, Acuerdo 045/2006 del H. Consejo Superior
 Estatuto presupuestal de la Universidad, Acuerdo No. 123 de 2006 del H. Consejo Superior.
 Acto Administrativo de Delegación del Gasto
 Manual de Contratación

ANEXOS RELACIONADOS:

- Anexo 01. Unidades Asesoras
- Anexo 02. Garantías
- Anexo 03. Contratos Simplificados – Definiciones y formatos
- Anexo 04. Formato Orden de Pago

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN INTUITO PERSONAE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
DESCRIPCIÓN		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Define la necesidad y los requerimientos del objeto a contratar, previa verificación del principio de planeación estipulado en el Art. 8 del Acuerdo 045/06.</p> <p>Si los recursos del contrato provienen de inversión, soporta con proyecto debidamente registrado en el Banco de Programas y Proyectos de la UDENAR – BPPIUDENAR</p> <p>Si requiere concepto técnico lo solicita a la unidad asesora correspondiente (<i>Ver Anexo 01. Unidad Asesoras</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acerca de los procedimientos de contratación: <i>Dirección de Contratación.</i> ➤ Adquisición de equipos de cómputo, servidores, redes, software y montaje de salas de informática: <i>División de Servicios de información (Hoy Comité de Sistemas)</i> ➤ Adquisición de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos y electromecánico: <i>División de Mantenimiento Tecnológico (Hoy Unidad de Servicios de Ingeniería).</i> ➤ Formulación y registro de proyectos de inversión en el BPPIUDENAR: Planeación <p>Elabora especificaciones técnicas y define presupuesto.</p> <p>El jefe de la unidad gestora y el ordenador del gasto realizan la justificación escrita de la necesidad del contrato <i>intuitio personae</i> y la conveniencia de celebrarlo institucionalmente.</p> <p>Verifica a través del sistema financiero que exista certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y que la disponibilidad sea suficiente. Si no tiene CDP o este no es suficiente, solicita un nuevo CDP siempre y cuando disponga de apropiación presupuestal. De lo contrario, solicita a la sección de presupuesto la modificación presupuestal respectiva. (<i>Procedimiento financiero modificación presupuestal</i>)</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN INTUITO PERSONAE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
	DESCRIPCIÓN	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
02	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Verifica en el sistema que exista disponibilidad presupuestal para el rubro que se quiere afectar, genera CDP y el sistema asigna automáticamente el número de CDP.</p> <p>Si se presenta inconsistencias, rechaza la solicitud y registra en el sistema el motivo de no aceptación.</p>
03	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Constata que el proveedor se encuentre registrado en la base de datos de proveedores UDENAR; si no lo está, le solicita que efectúe su registro en la página Web de la Universidad y que presente a la sección de presupuesto el registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, ya sea persona natural o jurídica junto con los documentos que garanticen la veracidad de la información que registró en la página Web.</p> <p>Si el valor de la contratación a celebrarse es mayor a 10 smlmv, realiza valoración de riesgos y define garantías. <i>(Continúa en el paso 09).</i></p> <p>Para celebración de contratarlos con formalidades plenas envía a Dirección de Contratación la justificación del <i>contrato intuito personae</i> adjuntando especificaciones técnicas o requerimientos de los servicios solicitados y el respectivo CDP</p>
04	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Estudia la justificación presentada por la UAA, emite dictamen, previo concepto jurídico, y avala la contratación <i>intuito personae</i> del servicio solicitado.
05	ASESORÍA JURÍDICA	Conceptúa jurídicamente la justificación propuesta por la UAA y envía a la Dirección de Contratación.
06	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Elabora minuta de contrato con formalidades plenas para la firma del Rector o Vicerrector, según corresponda de acuerdo al monto, y para la firma del proveedor, previa revisión de la asesoría jurídica de la Universidad.
07	RECTOR O VICERRECTOR	Firma contrato con formalidades plenas y contrata o asigna interventor en caso de requerirse.
08	SUPERVISOR O INTERVENTOR	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y de las obligaciones del contratista durante todo el proceso y demás funciones específicas asignadas en los términos de referencia.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATACIÓN INTUITO PERSONAE	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No. 01	CÓDIGO
	DESCRIPCIÓN	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Para contratación menor a 300 smlmv, elabora en el sistema financiero la orden de contratación según formatos pro forma. (<i>Ver anexo 03</i>). El sistema asigna automáticamente el registro presupuestal (RP) correspondiente.</p> <p>La orden debe ser firmada por la unidad gestora y por el ordenador del gasto según la cuantía. Envía orden al proveedor o contratista.</p>
10	PROVEEDOR O CONTRATISTA	<p>Constituye a favor de la Universidad las pólizas de garantía a que haya lugar, las cuales tendrán por objeto respaldar el cumplimiento de todas las obligaciones que surjan a cargo del contratista en razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato (<i>Ver anexo 02. Garantías</i>).</p> <p>Cancela el impuesto de timbre nacional si a ello hubiere lugar, de acuerdo a la cuantía y disposiciones de Ley.</p> <p>En caso de contratación menor a 300 smlmv, devuelve a la UAA la orden junto con original y copia de la póliza de garantía debidamente firmados y recibo de pago de timbre según el caso.</p> <p>Si el proveedor no se encuentra en la ciudad, manifiesta por escrito la aceptación de la orden.</p> <p>Firma contrato con formalidades plenas u orden de contratación según el caso (<i>Art. 20 Acuerdo 045/06</i>). Envía documentos a Dirección de Contratación en caso de contrato con formalidades plenas (<i>continua paso 12</i>).</p>
11	UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA	<p>Verifica que los documentos presentados por el proveedor o contratista estén diligenciados correctamente. Si hay inconsistencias devuelve al proveedor para que realice las respectivas correcciones. Continúa en lo concerniente según procedimientos de contratación para cuantías menores a 300 smlmv.</p>
12	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	<p>Revisa póliza y demás documentos presentados por el proveedor o contratista. Si hay inconsistencias, devuelve los documentos al proveedor o contratista para que realice las respectivas correcciones. El Rector o Vicerrector firma la póliza de acuerdo con el monto del contrato.</p> <p>Continúa en lo concerniente según procedimientos de contratación para cuantías mayores a 300 smlmv.</p>

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA			
	UNIDADES ASESORAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01
ANEXO 01				

Están encargadas de asesorar a las Unidades Académicas y/o Administrativas que requieran de sus servicios en la adquisición de bienes, suscripción de contratos, ejecución de obras y otros aspectos relacionados con los procesos de contratación.

1. División de servicios de Información (DSI) (hoy Comité de Sistemas)

Esta unidad asesora en todo lo relacionado con la adquisición de equipos de cómputo, servidores, redes, software y montaje de salas de informática.

La Unidad Académica y/o Administrativa que presenta la necesidad debe ponerse en contacto con la DSI quien analiza la necesidad de la dependencia y elabora el concepto técnico en el cual presenta detalladamente las características técnicas del equipo, impresora, dispositivo de hardware o software según el caso, las condiciones comerciales existentes con el o los proveedores, las pólizas que deben ser solicitadas y otras consideraciones especiales que estime necesarias.

Una vez la Unidad Académica y/o Administrativa recibe los equipos, la DSI por medio del equipo de soporte a usuarios, colabora confirmando que las características técnicas del equipo recibido correspondan a lo solicitado y elabora la ficha técnica del mismo. Adicionalmente, colabora en el montaje de los equipos, su configuración en red, el mantenimiento de software entre otros.

2. División de Mantenimiento Tecnológico (DMT) (Hoy este apoyo se logra a través de la Unidad de Servicio de Ingeniería USI)

Suministra conceptos técnicos para la compra de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos, electromecánicos y, en algunos casos, de repuestos para los mismos.

Una vez la Unidad Académica y/o Administrativa haya surtido el proceso de conformación de especificaciones técnicas, solicita a la División de Mantenimiento Tecnológico directamente o a través de la Dirección de Contratación, dependiendo del monto de la contratación, que realice un análisis de las mismas y emita concepto técnico teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad, las características de los equipos requeridos y sus parámetros técnicos y económicos. La División de Mantenimiento Tecnológico debe precisar las pólizas que deben ser solicitadas al proveedor teniendo en cuenta los lineamientos de la Universidad.

Las propuestas que se reciban en virtud de un proceso de compra de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos o electromecánicos, deben ser consultadas a la División de Mantenimiento Tecnológico para la verificación de especificaciones técnicas requeridas y emisión del concepto técnico respectivo.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA			
	UNIDADES ASESORAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01
ANEXO 01				

Cuando el proveedor hace entrega del equipo, la División de Mantenimiento Tecnológico, verifica que este cumpla con las especificaciones establecidas en la orden de compra o contrato y elabora la ficha técnica del equipo la cual ingresa al sistema de información del programa de mantenimiento de la Universidad.

3. Planeación

Como Unidad Asesora, capacita en el proceso de planeación a todas las Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad.

Las UAA (Unidades Académico Administrativas) formulan sus proyectos de inversión basados en sus necesidades y en los criterios establecidos anualmente por el Consejo Superior, y envían dicha formulación a Planeación para que lleve a cabo la evaluación del proyecto y el análisis de su viabilidad. Planeación revisa el cumplimiento de requisitos del proyecto, corrobora si está en los programas que la Universidad tiene predeterminados, realiza la evaluación técnico-económica e informa al solicitante sobre la viabilidad del proyecto para que ingrese en la programación cuando exista disponibilidad presupuestal para su ejecución. En los casos en que lo considere necesario, sugiere modificaciones al contenido de los proyectos.

Por otra parte, presta asesoría en el proceso de elaboración de presupuesto y plan de compras.

4. División Planta Física (Hoy Fondo de Construcciones)

Esta división se encuentra a cargo del mantenimiento de toda la planta física de la Universidad. Como Unidad Asesora, participa en lo relacionado con los servicios de albañilería, plomería, carpintería, soldadura, pintura y electricidad, ofreciendo asesoría técnica.

En el caso en que una UAA requiera un servicio de los mencionado anteriormente, debe ponerse en contacto con esta división e informarle el trabajo que desea realizar. La División de Planta Física por medio del inspector de obras de la Universidad se encargará de verificar que las obras realizadas correspondan con lo contratado y sean de conformidad con las normas técnicas que apliquen. Al finalizar una obra civil, la Unidad Académica y/o Administrativa elabora un acta de recibo de obra con el visto bueno del Jefe de esta División.

5. Asesoría Jurídica

Como Unidad Asesora brindará apoyo a las Unidades Académicas y/o Administrativas en las actuaciones contractuales, y en la valoración del componente jurídico de los procesos de negociación y en la configuración de los convenios de cooperación.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA			
	UNIDADES ASESORAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01
ANEXO 01				

El servicio se prestara directamente por el abogado de la Dirección de Contratación en la gestión contractual, quien reportara o consultara, según las necesidades, al Asesor Jurídico de la Universidad. La gestión de convenios de cooperación será atendida directamente por el Asesor Jurídico Institucional

El soporte jurídico debe revisar los pliegos de condiciones o términos de referencia de las licitaciones y las minutas contractuales para montos superiores a 300 smlmv. Así mismo, definirá, con la Dirección de Contratación, los estándares y tipologías de minutas de contratación, pliegos de condiciones o términos de referencia de licitaciones y convocatorias y la solicitud de documentación soporte.

Para contrataciones menores de 300 smlmv, brindara el apoyo a todas las Unidades Académicas y/o Administrativas para definir aspectos contractuales específicos, en virtud de los requerimientos de las Unidades Académicas y/o Administrativas o en cumplimiento de los programas de detección, prevención y corrección de riesgos jurídicos de la contratación que determine la Dirección de Contratación en el seguimiento y control de estos procesos de contratación.

Así mismo, brindará apoyo a todas las Unidades Académicas y/o Administrativas para la definición de garantías contractuales, especialmente en los casos en los cuales se requiera de una asistencia legal para cubrimientos de riesgos especiales.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA			
	GARANTÍAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01
ANEXO 02				

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato, deberá constituir a su costo y presentar para aprobación de la Universidad las garantías aquí indicadas, expedidas por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia a favor de entidades estatales, las cuales permanecerán vigentes y no expirarán por revocatoria unilateral de las mismas y deberán reponerse en caso de que su valor se vea afectado por siniestros, por parte de la compañía de seguros, o en su defecto por parte del proponente, en aquellas garantías de las cuales la compañía de seguros no otorgara este amparo de reposición. De igual manera, en cualquier evento en que aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

• AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para el caso de la contratación de bienes, obras o servicios mayores de 50 SMLMV, se exigirá la garantía de seriedad, debiendo permanecer validad durante el periodo especificado en los términos de referencia o pliegos de condiciones, el cual debe ser suficiente para cubrir a la Universidad contra el incumplimiento de las obligaciones por parte del proponente y, especialmente, la de suscribir el contrato objeto del proceso contractual en los términos que dieron base a la adjudicación.

El monto de esta garantía especificado en los pliegos de contratación debe tener como mínimo el 10% del valor estimado del contrato. La garantía puede ser, garantía bancaria o póliza de compañía de seguros y tendrá una vigencia no inferior de 30 días adicionales al periodo de validez de las propuestas. Esta garantía será devuelta a los proponentes que no resulten favorecidos, una vez que se determine que no se les adjudicara el contrato excepto al segundo proponente en orden de elegibilidad a quien se le devuelve una vez se haya legalizado el contrato.

• AMPARO DE ANTICIPO

Se solicitará para todos los casos en que se estipule el pago de un anticipo o pago anticipado. Cubre a la Universidad contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes entregados para financiar el cumplimiento de sus obligaciones, por un valor equivalente al 100% del mismo y con una vigencia igual a la del contrato u orden.

• AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se asegura el cumplimiento del objeto y del contrato, de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones acordadas, por mínimo el 20% del valor de la orden o contrato, por un periodo que incluya la vigencia del contrato y 4 meses más.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA			
	GARANTÍAS			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>				ACTUALIZACIÓN No. 01
ANEXO 02				

• AMPARO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL BIEN O SERVICIO

Cubre a la Universidad de los perjuicios sufridos cuando, en condiciones normales por uso, el objeto contractual presenta deterioro debido a incumplimiento de los requisitos mínimos fijados en los términos o pliegos de condiciones y el contrato del bien o servicio contratado, por los perjuicios originados por el incorrecto funcionamiento de los equipos que suministre o instale el contratista, por mínimo el 20% del valor de la orden o contrato, por la vigencia del contrato y 1 año mas, a partir de la entrega y recibo a satisfacción.

• AMPARO DE PROVISION DE REPUESTOS

Cubre a la Universidad contra el incumplimiento en el suministro de repuestos y accesorios previstos en los términos o pliegos de condiciones y el contrato, por mínimo el 20% del valor de la orden o contrato, por la vigencia del contrato y 3 años mas, a partir de la entrega y reciba satisfacción.

• AMPARO PARA EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.

Cubre a la Universidad contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionado con el personal utilizado por el contratista afianzado en la ejecución del contrato, por mínimo el 10% del valor de la orden o contrato, por la vigencia del contrato y 3 años más.

• AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA

Cubre a la Universidad contra el riesgo que durante el termino estipulado y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista, por mínimo el 20% del valor de la orden o contrato, por la vigencia del contrato y 5 años mas a partir de la entrega y recibo a satisfacción.

Parágrafo: Los anteriores amparos contienen el mínimo básico de garantías a contemplar en los diferente procesos de contratación, pudiendo estos variar acorde a las exigencias especiales contempladas en los términos de referencia o pliegos de condiciones que se requieran en cada caso en particular o por las mayores coberturas de los servicios ofrecidos por el proponente.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATOS SIMPLIFICADOS – DEFINICIONES Y FORMATOS	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No.	HOJA No.
	01	
ANEXO 03		

Los contratos entre diez (10) y trescientos (300) smlmv se diligencian en los formatos establecidos en el Manual de Contratación (Art. 20 Acuerdo 045/06).

Para los contratos de mínima cuantía, hasta diez (10) smlmv, es suficiente la autorización o requerimiento escrito del ordenador del gasto y la factura se venta expedida por el proveedor con el lleno de las formalidades de Ley.

Las órdenes podrán ser de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría, o de suministro, según el objeto a contratar.

1. Orden de Compra (OC):

Es el formato mediante el cual el ordenador del gasto autoriza la compra de bienes.

2. Orden de Trabajo (OT):

Es el formato mediante el cual el ordenador del gasto autoriza la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

3. Orden de Prestación de Servicios (OPS):

Es el formato mediante el cual el ordenador del gasto autoriza desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Se puede solicitar la prestación de servicios profesionales, en la cual el objeto del contrato supone actividad intelectual, sin obligación de entregar productos específicos, por ejemplo contratación de asesoría jurídica. La prestación de servicios también supone actividades operativas, sin componente intelectual prevalente, como por ejemplo: aseo, vigilancia, jardinería, servicios generales, etc.

4. Orden de Consultoría:

Es el formato establecido para la contratación de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.


Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CONTRATOS SIMPLIFICADOS – DEFINICIONES Y FORMATOS	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No.	HOJA No.
	01	
ANEXO 03		

En general la consultoría supone actividad intelectual, orientada a entregar productos intelectuales.

5. Orden de Pedido de Suministros

Es el formato mediante el cual el ordenador del gasto, previa celebración de contrato de suministros, autoriza la solicitud del suministro de bienes o servicios requeridos por la Universidad.

Universidad de Nariño		DIVISIÓN FINANCIERA	
FORMATO DE ORDEN DE TRABAJO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN No.	HOJA 1 DE 1	
	01		
ANEXO 3B			



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
NIT. 800118954-1

Fecha Impresión:
Hora Impresión:


ORDEN DE TRABAJO No.

Fecha Elaboración:
Hoja No.:

SEÑORES		NIT o CC:	
DIRECCIÓN	Tel:	FAX:	FONDO
UAA:	Tel:	FAX:	UDENAR-PROYECTO
DETALLE DEL SERVICIO			VALOR TOTAL
FIRMA ACEPTACIÓN PROVEEDOR: _____		SUB TOTAL	
Número de Identificación: _____		DESCUENTOS	
VALOR EN LETRAS:		IVA	
		TOTAL DE LA ORDEN:	
PLAN DE PAGOS PROGRAMADOS:			
CONDICIONES COMERCIALES Y/O GARANTÍAS DEL CONTRATO			
OBSERVACIONES:			
FECHAS DEL CONTRATO:			
INICIACIÓN: (dd/mm/aaaa)	(Nombre)	(Nombre)	
FINALIZACIÓN: (dd/mm/aaa)	Unidad Gestora	Ordenador Gasto	

CDP: _____

RP: _____

Universidad de Nariño		DIVISIÓN FINANCIERA	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ACTUALIZACIÓN No.	HOJA 1 DE 1
		01	
ANEXO 3E			



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
NIT. 800118954-1

PEDIDO DE SUMINISTROS No.


Fecha Impresión:
Hora Impresión:

Fecha Elaboración:
Hoja No.:

SEÑORES		NIT o CC:				
DIRECCIÓN	Tel:	FAX:	FONDO	UDENAR-PROYECTO		
SÍRVASE ENTREGAR EN:	Tel:	FAX:				
		COSTO UNITARIO	PEDIDO			
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	UNIDAD		CANT.	VALOR	VR. IVA	VR. TOTAL
VALOR EN LETRAS		SUB TOTAL DESCUENTOS IVA		TOTAL DE LA ORDEN:		
PLAN DE PAGOS PROGRAMADOS:						
CONDICIONES COMERCIALES Y/O GARANTÍAS DEL CONTRATO						
OBSERVACIONES:						
(NOMBRE) Unidad Gestora		(NOMBRE) Ordenador del Gasto				

CDP: _____

RP: _____

Universidad de Nariño		DIVISIÓN FINANCIERA	
FORMATO DE ORDEN DE CONSULTORIA			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ACTUALIZACIÓN No.	HOJA 1 DE 1
		01	
ANEXO 3D			



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
NIT. 800118954-1

Fecha Impresión:
Hora Impresión:


ORDEN DE CONSULTORÍA No.

Fecha Elaboración:
Hoja No.:

SEÑORES		NIT o CC:	
DIRECCIÓN	Tel:	FAX:	FONDO
UAA:	Tel:	FAX:	UDENAR-PROYECTO
DETALLE DEL SERVICIO			VALOR TOTAL
FIRMA ACEPTACIÓN PROVEEDOR: _____		SUB TOTAL	
Número de Identificación: _____		DESCUENTOS	
VALOR EN LETRAS:		IVA	
TOTAL DE LA ORDEN:			
PLAN DE PAGOS PROGRAMADOS:			
CONDICIONES COMERCIALES Y/O GARANTÍAS DEL CONTRATO			
OBSERVACIONES:			
FECHAS DEL CONTRATO:			
INICIACIÓN: (dd/mm/aaaa)		(Nombre)	(Nombre)
FINALIZACIÓN: (dd/mm/aaa)		Unidad Gestora	Ordenador Gasto

CDP: _____

RP: _____

Universidad de Nariño		DIVISIÓN FINANCIERA	
FORMATO DE ORDEN DE PAGO			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ACTUALIZACIÓN No. 01	HOJA 1 DE 1
ANEXO 04			



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
NIT. 800118954-1

Fecha Elaboración:
Hoja No.:

SEÑORES		NIT o CC:	
DIRECCIÓN	Tel:	FAX:	FONDO
UDENAR-PROYECTO			
UAA:	Tel:	FAX:	
DETALLE DEL SERVICIO			VALOR TOTAL
VALOR EN LETRAS:		SUB TOTAL DESCUENTOS IVA TOTAL DE LA ORDEN:	
PLAN DE PAGOS PROGRAMADOS:			
<i>Información de Orden de Contratación</i>		<i>Información del amparo de anticipo</i>	
Clase: _____		Cia. Aseguradora: _____	
Número: _____		Número de la póliza: _____	
Valor Total: _____		Fecha de expedición: _____	
Pago No.: _____ de: _____		Monto asegurado: _____	
Vr. Pagado a la fecha: _____		Vigencia: _____ Desde: (dd/mm/aaa) _____ Hasta: (dd/mm/aaa) _____	
OBSERVACIONES:			
FECHAS DEL CONTRATO:			
INICIACIÓN: (dd/mm/aaaa)		(Nombre)	
FINALIZACIÓN: (dd/mm/aaa)		Unidad Gestora	
		(Nombre) Ordenador Gasto	

IMPUTACION CONTABLE

No. Radicación	Fecha
Rte. Fuente Compras	_____
Rte. Fuente Honorarios	_____
Rte. Fuente Servicios	_____
Estampilla UDENAR	_____
Estampilla Departamento	_____
Orden de Pago	_____
IVA	_____
IVA Retenido	_____
Rte. ICA	_____
NETO A PAGAR	_____

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Fecha _____

PARA USO DE TESORERIA

Recibí de la Universidad de Nariño a satisfacción el valor de la presente Orden de Pago, hoy: _____


Cheque No. _____ Banco _____

Cuenta Corriente _____

FIRMA _____ C.C. _____

DIRECCION DE CONTRATACIÓN

Firma Autorizada _____

Universidad de Nariño		FORMATO DE ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		ACTUALIZACIÓN No. 01	HOJA 1 DE 1
ANEXO 3C			



UNIVERSIDAD DE NARIÑO
NIT. 800-118954-1

Fecha Impresión:
Hora Impresión:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

Fecha Elaboración:
Hoja No.:

SEÑORES		NIT o CC:	
DIRECCIÓN	Tel:	FAX:	FONDO
UAA:	Tel:	FAX:	UDENAR-PROYECTO
DETALLE DEL SERVICIO			VALOR TOTAL
FIRMA ACEPTACIÓN PROVEEDOR: _____		SUB TOTAL	
Número de Identificación: _____		DESCUENTOS	
VALOR EN LETRAS:		IVA	
TOTAL DE LA ORDEN:			
PLAN DE PAGOS PROGRAMADOS:			
CONDICIONES COMERCIALES Y/O GARANTÍAS DEL CONTRATO			
OBSERVACIONES:			
FECHAS DEL CONTRATO:			
INICIACIÓN: (dd/mm/aaaa)		(Nombre)	(Nombre)
FINALIZACIÓN: (dd/mm/aaa)		Unidad Gestora	Ordenador Gasto

CDP: _____

RP: _____

BIBLIOGRAFIA

LEGIS, "Constitución Política de Colombia 1991", Legis Editores S. A. Bogotá D.C., Colombia, Enero de 2005.

LEY 30 DE 1993, "Ley de Educación Superior", Editorial Unión Ltda. 2001

UNIVERSIDAD DE NARIÑO, CONSEJO SUPERIOR, "Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño" Acuerdo 045 de 25 de mayo de 2005.

RAMIREZ POVEDA, Samuel José, "Procedimientos Administrativos de Selección de Contratistas", Instituto de Estudios del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Imprenta Nacional de Colombia, Bogotá, D. C., Marzo de 2004.

A ANEXO

IMPACTOS DE LA PROPUESTA

- A partir de la propuesta presentada, se cumplirá el mandato contenido en el Acuerdo 045 de 2006, y se desarrollará en debida forma la normatividad establecida en este Reglamento de Contratación¹.
- Se garantizará una planeación oportuna del gasto, un proceso de contratación transparente, seguridad en la inversión, funcionarios de las dependencias gestoras responsables de los procesos contractuales, coherencia en la política de inversión institucional, planes, programas y proyectos registrados en el “Banco de Programas y Proyectos” y un fiel cumplimiento de lo regulado en las normas institucionales relacionadas con el proceso contractual
- La Alta Dirección evaluará en forma oportuna las propuestas de ejecución de presupuesto de cada centro de costos y la enmarcará dentro de su programa de gestión institucional.
- Aplicación debida a la normatividad institucional como es el caso de lo señalado en el artículo 59, numeral i, Acuerdo del Consejo Superior No. 194 de diciembre 20 de 1993 – “Estatuto General de la Universidad de Nariño”, que establece como una de las funciones de los decanos, la obligación de *“Presentar oportunamente a las autoridades competentes un proyecto de presupuesto para su Facultad y un plan de las actividades docentes, investigativa y de extensiones que han de desarrollarse en la dependencia bajo su cargo en el año siguiente”*, entendiendo el “proyecto de presupuesto” como la necesidad de presentar y registrar en el Banco de Proyectos el correspondiente Plan de Inversión o Plan de Compras correspondiente a la ejecución del presupuesto asignado en la vigencia. De igual manera se deberá obrar con todas y cada una de las diferentes dependencias.
- Los procesos serán ágiles y seguros, técnica y jurídicamente, coordinados por una Dependencia dinámica que viabilice y acompañe todo proceso de contratación.
- Todo contrato que suscriba la Universidad contará con un funcionario responsable en sus tres etapas, lo que garantizará su correcta ejecución.
- Habrá Impacto social al posesionar la Universidad como ejemplo de transparencia en su proceso contractual.

¹ Acuerdo 045 de 2006 del C.S.U., Capítulo II - las Etapas del Proceso.

B ANEXO

COSTO DE LA PROPUESTA

Con el ánimo de viabilizar la puesta en marcha de la propuesta que se presenta y optimizar los recursos tanto humanos como logísticos y técnicos con que cuenta la Universidad, se ha propuesto la reestructuración de la oficina de Revisoría de Cuentas, lo que implicaría la reubicación de funcionarios que en el momento vienen prestando sus servicios. De esta manera el impacto económico por el recurso humano es mínimo, reduciéndose a la contratación de un profesional del derecho, que prestaría la asesoría jurídica de esta dependencia.

A costos actuales, el impacto económico anual es el siguiente:

Cargo : Profesional
Salario : \$1.316.700
No. de días : 360
No. de meses: 12

Salarios		
Salarios	1.316.700 x 12	15.800.400
Bonificaciones por SS	$((\text{sueldo} \times 0.35)/360) \times \text{No. días}$	460.845
Prima de vacaciones	$((\text{sueldo} \times 0.50)/360) \times \text{No. días}$	658.350
Prima de servicios	$((\text{sueldo} \times 1)/12) \times \text{No. meses completos}$	1.316.700
Bonificación recreación	$((\text{sueldo}/30) \times 2.5)/360 \times \text{No. días}$	109.725
Prima de navidad	$((\text{sueldo} \times 1.1542) \times 12 \times \text{No. Meses completos})$	1.519.735.14
Vacaciones	$((\text{sueldo}/30) \times 15)/360 \times \text{No. días}$	921.690
Cesantía	$((\text{sueldo} \times 1.2504)/360) \times \text{No. días}$	1.646.401.68
Intereses de cesantía	$((\text{cesantía} \times 0.12)/360) \times \text{No. días}$	197.568.20
TOTAL (1)		22.631.415.02
Aportes Patronales		
Salud	Salarios x 8.5%	1.343.034.00
Pensión	Salarios x 11.625%	1.836.796.50
Riesgos profesionales	Salarios x 0.522%	82.478.09
TOTAL (2)		3.262.308.59
Aportes parafiscales		
ICBF	Total (1) x 3%	474.012.00
TOTAL COSTO ANUAL		26.367.735.61

A C U E R D O No. 045 de 2006
(25 de mayo de 2006)

Por el cual se adopta el Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

En uso de sus atribuciones legales, en particular de la conferida en el literal V. del artículo 17 del Acuerdo número 194 del 20 de diciembre de 1993, -Estatuto General de la Universidad de Nariño-, en concordancia con lo dispuesto en el literal d) del artículo 65 de la ley 30 de 1992.

C O N S I D E R A N D O:

- a. Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
- b. Que el régimen especial para las universidades del Estado consagrado en la Ley 30 de 1992, en el Título III, Capítulo VI "Del régimen de contratación y control fiscal", artículo 93, establece que salvo las excepciones consagradas expresamente en la ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos.
- c. Así mismo, el artículo 94 señala que para su validez los contratos que celebren las universidades estatales y oficiales, deben cumplir con los requisitos propios de la contratación entre particulares y los específicos señalados en la normatividad del sector público.
- d. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 3º. de la Ley 489 de 1998, establecen que la función y las actuaciones administrativas están al servicio de los intereses generales y se desarrollarán con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- e. Que es necesario reglamentar y armonizar la normatividad expedida por la Universidad con relación al tema de la contratación, incorporando a ella, las nuevas tendencias normativas e interpretativas, en procura de fortalecer la agilidad de la gestión sin menoscabar la transparencia de la contratación.

A C U E R D A:

- ARTÍCULO 1º.** Adoptar el Reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño, el cual forma parte integral de la presente providencia.
- ARTÍCULO 2º.** Los Contratos que celebre la Universidad de Nariño, serán suscritos por el Rector.
- ARTÍCULO 3º.** Facultase al Rector para que delegue total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones, concursos, invitaciones o la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los Vicerrectores, Decanos de Facultad y Directores de Fondos Especiales.
- ARTÍCULO 4º.** Facultase al Rector para que se adopten las medidas administrativas necesarias para la implementación y cumplimiento a cabalidad del reglamento de Contratación de la Universidad de Nariño.

Así mismo, se faculta al Rector para que dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la expedición del presente Acuerdo, adopte e implemente el "Manual de Contratación".

ARTÍCULO 5º: Los procesos de selección que se hubieren iniciado con anterioridad a la vigencia de este Acuerdo, en los que estuvieren corriendo los plazos para presentar propuestas o adjudicar el contrato, se terminarán conforme a la regulación bajo la cual se iniciaron. Adjudicado el contrato, se someterá a lo previsto en este Acuerdo en todo lo demás.

Todos los convenios de cooperación que la Universidad tenga suscritos serán objeto liquidación y evaluación de gestión. Los que no satisfagan las necesidades, expectativas o indicadores fijados por la Universidad, serán objeto de terminación anticipada y liquidación, conforme a las estipulaciones que los rijan.

ARTÍCULO 6º. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y entrará en vigencia a partir del primero (1º) de junio de 2006, y deroga las siguientes normas; el Acuerdo del Consejo de Administración numero 036 del 28 de noviembre del 2005 y las Resoluciones Rectorales números 0268 del 11 de febrero del 2000, 0655 del 24 de febrero del 2000, 2352 del 9 de junio del 2004, 4986 de 2005, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en San Juan de Pasto, a los veinticinco (25) días del mes de mayo del año dos mil seis (2006)

EDUARDO ZUÑIGA ERAZO
Presidente

JUAN ANDRES VILLOTA RAMOS
Secretario

“REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO”

TITULO I

DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Régimen Especial de Contratación.

Sin perjuicio de las regulaciones y limitaciones específicas que se fijan en este reglamento para la selección de los contratistas y la formación de los contratos, el régimen de contratación de la Universidad de Nariño será de Derecho Privado; la formación, perfeccionamiento y ejecución de los contratos y sus efectos, estarán sujetos a las normas civiles o comerciales, según su naturaleza y a las específicas que se señalen en las normas del derecho público, relacionadas con la materia.

PARÁGRAFO 1º: El contrato de empréstito se someterá a lo previsto en las normas legales que rijan para las universidades estatales del nivel territorial y a falta de regulación específica, a las que correspondan a las entidades descentralizadas del nivel nacional.

PARÁGRAFO 2º: En los contratos en que la Universidad de Nariño tenga la posición jurídica de contratista y se celebren con particulares, se someterán a las regulaciones del Derecho Común, Civil y Comercial, según corresponda en razón al objeto del contrato y a la naturaleza jurídica de la parte contratante. En los demás casos se regirán por las normas de derecho público.

Las actividades de la Universidad como contratista se someterán además a las prescripciones vigentes o que se establezcan sobre política y control de extensión universitaria como expresión de la Misión Institucional.

PARÁGRAFO 3º: La venta de inmuebles y de bienes muebles, incluidos los derechos, licencias y otros bienes inmateriales de la Universidad se hará conforme a procedimientos públicos que garanticen la selección del mejor postor, previa autorización del Rector.

La venta de bienes inmuebles requerirá adicionalmente la autorización previa del Consejo Superior.

ARTÍCULO SEGUNDO: Contrato con otra Entidades Estatales.

Los contratos entre la Universidad de Nariño y otros entes públicos se someten a las normas de Derecho Privado, en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y demás normas que la complementen y reglamenten. Los contratos ínter administrativos, en los cuales la Universidad adquiera compromisos económicos desembolsables, deberán constar por escrito y someterse a registro presupuestal, conforme se indica en este reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: Convenios de Cooperación y Contratos en Ciencia y Tecnología.

Los convenios de cooperación se someterán a las normas vigentes sobre ciencia y tecnología que rijan los contratos y convenios cuyo objeto específico sea investigación y desarrollo; en los demás casos, a las previsiones de este reglamento en lo que corresponda.

Este reglamento se aplicará en lo pertinente a los contratos de asociación, adquisición y transferencia de ciencia y tecnología.

En todos los casos, en los contratos y convenios deberá garantizarse la propiedad intelectual de los resultados a favor de la Universidad en proporción a sus aportes desembolsables y no desembolsables previamente valorados.

ARTÍCULO CUARTO: Contratos en Moneda Extranjera.

Los contratos cuyo valor se exprese en moneda extranjera deberán someterse a las reglas que sobre régimen de cambios estén vigentes en el momento de celebrarlos y que apliquen a la contratación entre particulares.

CAPITULO II

DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

ARTÍCULO QUINTO: Capacidad Jurídica de los Contratistas.

Toda persona natural o jurídica podrá celebrar contratos con la Universidad de Nariño si tiene capacidad jurídica conforme a la ley.

Se entiende como capacidad jurídica, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificado de la Cámara de Comercio sobre existencia y representación legal
- Cumplimiento de pagos en materia de seguridad social y parafiscales vigente. Si se trata de personas jurídicas con constancia expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal.
- Manifestación, bajo la gravedad del juramento, de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, de conformidad con las causales señaladas en la Constitución y la Ley.
- Para aquellos casos en que la cuantía a contratar supere los cincuenta (50) smlmv, el proveedor deberá estar Registrado en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal -SICE-.

ARTÍCULO SEXTO: Conflicto de Intereses.

Los servidores de la Universidad de Nariño que intervengan en la contratación como ordenadores de gasto, asesores, administradores, interventores, supervisores, liquidadores o beneficiarios directos del objeto del contrato, estarán sujetos a las restricciones por conflicto de intereses, conforme a los siguientes criterios: preservar la independencia de los funcionarios y garantizar la plena imparcialidad en el proceso precontractual, contractual y post-contractual; precaver o evitar el nepotismo; asegurar la igualdad de oportunidades a los proponentes y precaver o evitar que los servidores de la Universidad deriven beneficios indebidos de la contratación.

CAPITULO III

PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTÍCULO SÉPTIMO: Principios.

Las actuaciones contractuales en las cuales la Universidad tenga la posición jurídica de parte contratante, se someterán a los principios de planeación, publicidad, transparencia y selección objetiva y responsabilidad de los servidores y contratistas, en los términos que se precisan en este reglamento. En lo que no fuere expresamente regulados, se aplicarán los principios que aplican a la contratación estatal, en cuanto fueren compatibles con este reglamento.

En los contratos de ejecución sucesiva cuya duración sea mayor a seis (6) meses y en los contratos con formalidades plenas, podrán pactarse las cláusulas de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral. En lo relativo a estas cláusulas, si se pactaren, se aplicará la regulación prevista en la ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen.

ARTÍCULO OCTAVO: Planeación.

La adquisición de bienes o servicios deberá estar precedida de un proceso de planeación del contrato en los términos que se fijan en el Manual de Contratación aprobado por la Universidad.

Conforme a este principio, todo contrato deberá ser coherente con el cumplimiento y desarrollo del propósito misional de la Universidad, de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que se formulen para este efecto.

Los responsables de la dependencia gestora del contrato y la Oficina de Planeación, son los responsables del proceso de planeación contractual.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de contratos cuya fuente sean recursos de inversión, deben estar soportados con los respectivos proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Universidad.

Para tal efecto la oficina de Planeación, dentro del término de tres (3) meses, contados a partir de la vigencia de este Acuerdo, presentará el proyecto del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad de Nariño, para aprobación del Consejo Superior.

ARTÍCULO NOVENO: Publicidad

Sin perjuicio de la protección que la Ley otorga a la información reservada y a los privilegios y patentes, todas las actuaciones contractuales de la Universidad son públicas; toda persona tiene derecho a conocerlas y a ejercer las funciones de veeduría y control social que señala la Ley.

La Universidad garantizará el libre acceso a la información contractual, pero podrá adoptar reglas para que su ejercicio no perturbe el normal funcionamiento de las dependencias universitarias.

La Universidad dispondrá las acciones necesarias para que todos los procesos que impliquen número plural de ofertas, sean publicados en el portal Web de la misma, desde su inicio hasta la formalización del contrato, así:

- En todos los casos en los que se requiera proceso de selección, los contratos cuya cuantía sea igual o mayor a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, estarán precedidos de aviso público de convocatoria divulgado por los medios que la Universidad destine para ello.
- Los proyectos de pliegos de condiciones que precedan a la celebración de contratos cuya cuantía exceda de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán publicados en el portal Web de la Universidad antes de iniciar el proceso de selección por no menos de diez (10) días calendario. Dentro de dichos plazos, los interesados podrán solicitar aclaraciones, presentar o remitir observaciones que deberán ser evaluadas antes de conformar y publicar la versión definitiva de los pliegos.
- En los mismos casos, se mantendrán publicados en el portal Web de la Universidad los avisos, términos de referencia o pliegos de condiciones definitivos, junto con sus adendos o modificaciones, durante todo el plazo previsto para presentar propuestas.
- En el mismo portal deberá publicarse durante los primeros cinco (5) días de cada mes, un extracto de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, que haya celebrado la Universidad dentro del mes anterior, en el cual se indicarán los datos que

identifiquen el contrato, al contratista, el valor y el plazo de ejecución y el estado del contrato.

- En los procesos de compras en los cuales las características uniformes de los productos, el volumen o la periodicidad de las operaciones y la disponibilidad de proveedores lo permitan, se aplicarán preferentemente procedimientos de contratación en línea, mediante cotizaciones en firme, conforme a la reglamentación que adopte el Manual de Contratación y según la valoración de conveniencia y oportunidad que en cada evento hará la Junta de Licitaciones y Contratos.

ARTÍCULO DÉCIMO: Transparencia y Selección Objetiva

Los integrantes de la Junta de Licitaciones y Contratos, el funcionario a cargo de la dependencia gestora del contrato, el ordenador del gasto y quienes intervengan en la evaluación de propuestas y adjudicación, son responsables de asegurar que en los contratos de la Universidad de Nariño se garantice la transparencia en los procesos de selección de los contratistas y que las propuestas que se seleccionen sean en cada caso las más favorables para la Institución, en las condiciones concretas de mercado en las que deba celebrarse el contrato.

En virtud de este mandato, se preservará el principio de igualdad entre los proponentes en todas las actuaciones contractuales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Responsabilidad de los Servidores de la Universidad

Todos los servidores de la Universidad que intervengan en la actuación contractual responderán por infringir el marco jurídico vigente en virtud de su acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En todo caso, los integrantes de la Junta de Licitaciones y Contratos, el funcionario a cargo de la dependencia gestora del contrato, el ordenador del gasto y quienes intervengan en la evaluación de propuestas y adjudicación, son responsables por las decisiones que les corresponda adoptar directamente en los procesos de contratación. También serán solidariamente responsables por la culpa grave en la que incurran los demás servidores que intervengan en la contratación, salvo que acrediten que adoptaron y aplicaron oportunamente las medidas de control necesarias para garantizar el adecuado ejercicio de las responsabilidades funcionales de dichos servidores.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Responsabilidad de Consultores, Asesores, Interventores, Coordinadores y/o Responsables de Proyecto.

Quienes en virtud de contrato con la Universidad de Nariño intervengan en la actuación contractual responderán por los conceptos, estudios y demás actuaciones profesionales que les hayan sido encomendadas por el contrato o por la Ley, tanto por acción como por omisión.

Para los solos efectos de su responsabilidad patrimonial, se les exigirá el estricto cumplimiento de sus deberes contractuales como si fueran servidores de la Universidad.

CAPITULO IV

REQUISITOS COMUNES A LOS CONTRATOS

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Perfeccionamiento del Contrato.

Todos los contratos de la Universidad de Nariño se perfeccionan con el acuerdo de las partes contenido en la autorización, solicitud, requerimiento o en escrito firmado por ellas.

Cuando la Universidad comprometa recursos desembolsables del presupuesto, se requerirá además el registro presupuestal.

El sistema de registro presupuestal tendrá un consecutivo inalterable de numeración, que permita controlar el cumplimiento de los compromisos de la Universidad y el pago oportuno de sus obligaciones.

Para los contratos cuya cuantía sea inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, es suficiente la autorización, solicitud o requerimiento escrito del ordenador del gasto y la factura expedida por el proveedor del bien o servicio, de conformidad con la Ley, previas las formalidades presupuestales requeridas.

Para los contratos cuya cuantía sea superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el perfeccionamiento se sujetará al contenido uniforme que corresponda a cada forma de contrato señalado en el Manual de Contratación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Requisitos de Legalización y Ejecución.

Todo contrato una vez perfeccionado, deberá publicarse en la Gaceta Departamental y en el Portal Web de la Universidad.

Los contratos se someterán a las garantías previstas en el presente reglamento y serán objeto de impuesto de timbre nacional y de los demás gravámenes que les correspondan conforme a la Ley.

En los contratos cuya cuantía exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el funcionario responsable de la dependencia gestora deberá valorar los riesgos inherentes al contrato y exigir o acordar expresamente las garantías que deberá constituir el contratista, como pólizas, multas, cláusulas penales, etc., para proteger los intereses de la Universidad, en caso de incumplimiento total o parcial.

Entre los amparos, deberá considerar los siguientes: cumplimiento, manejo de anticipo o pago anticipado, cumplimiento de obligaciones laborales y seguridad social, calidad, suministro de partes y repuestos, estabilidad y seguros de responsabilidad civil contractual, extracontractual y de manejo. El régimen de las garantías será precisado en el Manual de Contratación.

Cuando la Universidad de Nariño intervenga como contratista no habrá lugar al registro presupuestal ni a la publicación del contrato, salvo que se requiera por el régimen legal de contratación propio de la entidad contratante. En su lugar, se aplicarán los registros y mecanismos de control adoptados por la Universidad para las actividades de extensión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Ejecución del Contrato.

El régimen de obligaciones del contrato es el que acuerden las partes, conforme al régimen jurídico vigente.

El Rector adoptará procedimientos de control y seguimiento a la ejecución contractual, bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina Jurídica y del funcionario responsable de la dependencia gestora, para asegurar el estricto cumplimiento del objeto de los contratos y garantizar adecuadamente los derechos de la Universidad y el cumplimiento oportuno de los deberes contractuales.

En todos los contratos que suscriba la Universidad de Nariño como contratante se garantizará el cumplimiento de los deberes de las partes a través de la designación de un responsable a título de supervisor o interventor, según como se reglamente en el Manual de Contratación. Los servidores que asuman esta condición deberán reportar al Funcionario responsable de la dependencia gestora, a la Dirección de la Oficina de Control Interno y al Jefe de la Oficina Jurídica.

La Oficina de Control Interno será la responsable del Control de Gestión Contractual. Para tal efecto diseñará los indicadores conjuntamente con la oficina de Planeación, los cuales se someterán a adopción por parte del Rector.

PARÁGRAFO: El valor del contrato no podrá adicionarse en suma superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato principal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Liquidación de los Contratos.

Deberá efectuarse la liquidación de los contratos en los siguientes casos:

- Cuando el contrato termine anticipadamente, sin haberse cumplido la totalidad de su objeto;
- En los contratos de ejecución sucesiva, cuya duración exceda de tres (3) meses;
- En los contratos de ejecución sucesiva con formalidades plenas;
- En los contratos en que se pacten precios unitarios o formas de pago que requieran la constatación periódica del avance de ejecución.
- Cuando se haya pactado en el contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Procedimiento para efectuar la Liquidación.

La competencia para aprobar la liquidación de los contratos será del Rector en los casos en que estos fuesen suscritos por él, responsabilidad que no podrá ser delegada.

En todo caso y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, la liquidación será aprobada por el funcionario que suscribe el contrato, previa revisión del Jefe de la Oficina Jurídica, el Funcionario responsable de la dependencia gestora y el Supervisor o Interventor designado.

El proyecto de liquidación será preparado por el Supervisor o Interventor del contrato y en todos los casos, el Funcionario responsable de la dependencia gestora, suscribirá el proyecto de liquidación y dejará las salvedades que estime necesarias, si a ello hubiere lugar.

El proceso de liquidación, en principio, se entiende de mutuo acuerdo entre las partes. La universidad garantizará la participación del contratista, quien tendrá derecho a conocer las actuaciones y a dejar las salvedades que estime necesarias. A falta de acuerdo, el Funcionario responsable de la liquidación lo hará unilateralmente, mediante decisión motivada que deberá notificarse en los términos previstos en la Ley.

No podrá suscribirse acta de liquidación alguna, en la que se hagan reconocimientos adicionales a favor del contratista o se impongan obligaciones adicionales a la Universidad sin previa revisión y aprobación motivada de la Oficina Jurídica, de cuya actuación deberá quedar memoria en el proceso de liquidación; adicionalmente se deberá tramitar los requerimientos presupuestales correspondientes.

Suscrita el acta en legal forma y sin salvedades, tendrá efecto liberatorio definitivo para las partes.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Contenido de la Liquidación.

El acta de liquidación, deberá contener un resumen con información de las sumas de dinero entregadas al contratista, de la descripción del desarrollo técnico del objeto y obligaciones del contrato, sanciones, garantías e indemnizaciones y la relación de documentos que conforman la memoria del contrato y sirven de soporte a la liquidación. El acta prestará mérito ejecutivo contra el contratista y su garante, en caso de resultar obligaciones económicas a su cargo.

El mismo contenido y efectos, tendrá el Acto Administrativo ejecutoriado de liquidación unilateral.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: **Control Institucional.**

Los funcionarios que intervengan en virtud de las competencias establecidas en el Manual de Contratación, en los procesos precontractual, contractual y post-contractual, serán responsables por los mismos.

Los Funcionarios responsables de las dependencias gestoras y de las beneficiarias del contrato, son responsables de ejercer el control sobre la ejecución de los contratos, lo anterior sin menoscabo del control social que pudiere ejercerse por los miembros de la comunidad universitaria.

El funcionario responsable de la Dirección de la Oficina de Control Interno no podrán participar en el proceso decisorio de las actuaciones contractuales; ejercerá las funciones del control de su competencia, con la finalidad de identificar oportunamente las debilidades de los procesos de contratación, recomendar las mejoras que estimen pertinentes y promover las actuaciones fiscales, disciplinarias o penales de competencia de otras autoridades cuando así corresponda.

CAPITULO V

DE LAS DEFINICIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO: **Definiciones.**

Para los efectos propios de este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones contractuales:

Funcionario responsable de la dependencia gestora: Es la persona que a partir de la identificación de una necesidad, conforme a las políticas, planes, programas y proyectos, le corresponde o se le encomienda la función de impulsar la contratación, controlar la ejecución y liquidación de los contratos. La función de gestor se enmarca en las competencias asignadas en el Manual de Contratación.

Supervisor o Interventor: Es el servidor de la Universidad de Nariño o la persona responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y de las obligaciones del contratista en representación de la Universidad y en forma conjunta con el Funcionario responsable de las dependencia gestora, suscribirá actas de iniciación, modificación de plazos, suspensión o reiniciación de plazos, bitácora de ejecución y todas las demás gestiones contractuales, salvo actos de disposición de derechos tales como: pactar precios, modificar precios, aceptar nuevas obligaciones y liquidar el contrato, las que se sujetarán al Manual de Contratación.

Asesor: Es el servidor de la Universidad de Nariño o el Profesional contratado, que prepare o emita concepto o recomiende las decisiones que corresponda adoptar al ordenador del gasto.

A esta categoría pertenecen: el Director de Planeación, el Asesor Jurídico, los Profesionales de las diferentes disciplinas vinculados a la Universidad y los consultores o asesores externos que contrate la Universidad.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento, en medio físico o electrónico, que permite constatar la apropiación de recursos y saldos disponibles para la suscripción del eventual contrato, conforme a la regulación presupuestal de la Universidad.

Contrato con formalidades plenas: Es todo contrato cuya cuantía exceda de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Se ajustará a las minutas generales que dispone el Manual de Contratación.

Antes de presentarse para firma del Ordenador de gasto, debe someterse a revisión y aprobación o dictamen del Jefe de la Oficina Jurídica y posterior publicación en la Gaceta Departamental y en el portal Web de la Universidad.

Contratos sin formalidades plenas: Es todo contrato cuya cuantía sea inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y se diligenciarán en los formatos establecidos para ello en el Manual de Contratación.

Cuando a juicio del ordenador de gasto se requiera introducir alguna variación a las formas previstas o alguna cláusula especial, deberá someterse a revisión o dictamen del Jefe de la Oficina Jurídica.

Contratos de mínima cuantía. Es todo contrato cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Para esta modalidad es suficiente la autorización o requerimiento escrito del ordenador de gasto y la factura expedida por el proveedor de conformidad con la Ley, en los formatos establecido para ello en el Manual de Contratación.

La autorización o requerimiento escrito, podrán ser de consultoría, de servicios, de trabajo, de compra o de suministro, según el objeto.

Junta de Licitaciones y Contratos: Es un organismo asesor, responsable de velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento de Contratación y de los procesos de selección de contratistas y ejecución de los contratos, en los términos previstos en las normas que los crean, modifiquen y reglamenten.

Ordenador de gasto: Es el Rector de la Universidad o quien lo sustituya en las faltas temporales o absolutas conforme al Estatuto General y quien ejerza sus funciones por delegación, en los casos autorizados por el Estatuto General, este Reglamento y el acto de delegación.

Sondeo de mercado: Son las actividades que por cualquier medio documentado, en copia dura o en registro electrónico, realice el Funcionario responsable de la dependencia gestora para verificar la disponibilidad de bienes o servicios, las condiciones en que podrían obtenerse, el valor estimado de referencia y los posibles oferentes. El sondeo no genera obligación alguna para la Universidad, no requiere CDP, ni otorga derecho alguno sobre el futuro proceso de selección o contratación.

Previo el cumplimiento de las normas presupuestales podrán validarse las ofertas para surtir el proceso de selección, cuando se trate de contratos sin formalidades plenas, si se han cumplido las reglas de publicidad previstas en este reglamento.

TITULO II DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

CAPITULO I

DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Dependencias que Intervienen en el Proceso.

En los procesos de selección, las responsabilidades funcionales de las dependencias académicas, administrativas y de las autoridades universitarias que intervengan en el proceso de contratación, se distribuyen así:

Dependencia gestora: Es la unidad académica o administrativa que requiere o preste los bienes o servicios que se pretenda contratar

Comisión o Comité Asesor: son las dependencias, comités o equipos de trabajo que se conformen en la Universidad para asesorar los aspectos académicos, técnicos,

económicos o jurídicos de la contratación. Podrán tener carácter permanente o constituirse ad-hoc para una contratación específica.

Junta de Licitaciones y Contratos: Es un organismo asesor, responsable de velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento de Contratación y de los procesos de selección de contratistas y ejecución de los contratos, en los términos previstos en las normas que los crean, modifiquen y reglamenten.

Ordenador de gasto: Es el Rector de la Universidad o quien lo sustituya en las faltas temporales o absolutas conforme al Estatuto General y quien ejerza sus funciones por delegación, en los casos autorizados por el Estatuto General, este Reglamento y el acto de delegación, quienes bajo su propia responsabilidad, están autorizados, previo cumplimiento del principio de planeación y los requerimientos presupuestales, para abrir o adelantar los procesos de selección, celebrar, ejecutar y liquidar los contratos.

La delegación solo podrá hacerse por vía general, en los servidores de la Universidad del nivel Directivo.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Preparación del Proceso.

Antes de iniciar un proceso de selección deberán surtirse las siguientes actuaciones documentadas:

Planeación del contrato: El funcionario responsable de la dependencia gestora deberá identificar la necesidad y el objeto del requerimiento con sus especificaciones técnicas, verificar su coherencia con las políticas, planes, programas y proyectos registrados en el banco de programas y proyectos, que para tal efecto se implemente en la Universidad, estimar objetivamente el valor en las condiciones normales de mercado y verificar mediante sondeo de mercado si existe pluralidad de oferentes que puedan satisfacerlo.

Informe de oportunidad y conveniencia: Para la contratación de servicios personales y para la contratación de actividades similares a las que realicen empleados o trabajadores de la Universidad, el funcionario responsable de la dependencia gestora deberá justificar la necesidad del contrato y la conveniencia institucional de celebrarlo, con certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos sobre la existencia y disponibilidad del personal requerido y se someterá la necesidad a aprobación del Rector

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Identificada la necesidad, justificado el requerimiento, precisado el objeto, determinadas las especificaciones y estimado el valor del contrato, el Vicerrector Administrativo o el funcionario que se delegue para tal efecto en el Manual de Contratación, ordenará la expedición del CDP.

Registro Presupuestal (RP) y PAC

Una vez suscrito el Acto Administrativo que ordene el gasto, de manera inmediata será sujeto a Registro en el presupuesto y obtención de PAC en Tesorería.

Coordinación y control de procesos: Los funcionarios que intervengan en el proceso precontractual, contractual y post-contractual de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, tendrán a su cargo la verificación técnica, financiera, administrativa y jurídica del cumplimiento de la regulación legal y de la normativa institucional, que deba aplicarse en los procesos de selección, contratación, ejecución y liquidación de los contratos de la Universidad de Nariño.

Pliego de condiciones, términos de referencia o especificaciones: Es el documento en el que se definen el objeto del contrato, las especificaciones que correspondan, el valor

estimado, las condiciones de participación, los requisitos de la propuesta, los factores de evaluación objetiva y las demás condiciones que se requieran para adelantar el proceso de selección, teniendo en cuenta el objeto y la cuantía. Se denominará pliego de condiciones en las licitaciones y términos de referencia o especificaciones en los demás casos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

Asesoría Jurídica Institucional: Estará a cargo de la Oficina Jurídica de la Universidad, quien atenderá las consultas o requerimientos de asesoría de los funcionarios que intervengan en el proceso contractual para definir el proceso de selección que deba adelantarse, la forma de contratación que corresponda, la ejecución y liquidación, entre otros.

En todo caso, los proyectos de términos de referencia o pliego de condiciones para los contratos con formalidades plenas deberán ser objeto de revisión jurídica, previa a la iniciación del proceso de selección.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Proceso de Selección.

Cumplidas las etapas de preparación del contrato, se iniciará y realizará el proceso de selección del futuro contratista, conforme lo dispone el presente Reglamento.

No se requerirá convocatoria pública, ni pluralidad de ofertas en los siguientes casos:

- Cuando de acuerdo con la ley sea posible celebrar contrato intuitu personae;
- Para la contratación de consultorías y de servicios profesionales especializados, artísticos o técnicos de alta complejidad;
- En los anteriores eventos deberán constatarse las siguientes condiciones:
 - a) Que en el lugar de cumplimiento del contrato solo pueda ejecutarlo una persona, natural o jurídica, en condiciones favorables para la Universidad;
 - b) Que sobre el proponente recaiga una especial confianza del ordenador del gasto, la cual debe estar fundada en su calificación, su acreditada experiencia específica y las consideraciones de conveniencia institucional, para cuyo efecto se requerirá concepto jurídico previo y concepto de la oficina de Planeación de que corresponde a un proyecto registrado.

En todo caso, los honorarios que se pacten deberán guardar correspondencia con los precios de mercado para servicios similares.

CAPITULO III

DE LAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: De la Contratación Directa y la Licitación.

La celebración de contratos en los que se comprometan recursos del presupuesto de la Universidad de Nariño u otros recursos públicos confiados a la Universidad, deberá ser precedida de un proceso de selección en los términos que se fijan en este Reglamento.

Si el valor estimado a contratar fuere inferior a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se realizara contratación directa bajo los términos y modalidades señalados en este Reglamento y de conformidad con los requerimientos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación.

En los demás casos, se requerirá licitación cuyo procedimiento es el establecido en este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: **Procedimiento.**

Este procedimiento es aplicable para todos los contratos con cuantía hasta de trescientos (300) salario mínimos legales mensuales vigentes, así:

- **Contratación de mínima cuantía:** Se aplica en aquellos casos cuya cuantía no supera los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes; requiere la autorización o solicitud escrita del ordenador de gasto y la factura expedida por el proveedor de conformidad con la Ley.

En el Manual de Contratación se establecerá el procedimiento y los formatos que deben utilizarse en estos casos. Las órdenes podrán ser de consultoría, de servicios, de trabajo, de compra o de suministro, según el objeto.

- **Contratación de menor cuantía sin invitación pública:** Se aplica en aquellos casos cuya cuantía supera los diez (10) smlmv, hasta cincuenta (50) smlmv, requiere tres (3) cotizaciones y la suscripción de una orden de contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.
- **Contratación de menor cuantía con invitación pública:** Se aplica en aquellos casos cuya cuantía supera los cincuenta (50) smlmv, hasta trescientos (300) smlmv, requiere:
 - Surtir las etapas de preparación del contrato previstas en este Reglamento;
 - Publicar los términos de referencia en el portal Web de la Universidad.
 - Suscribir contrato escrito con las formalidades que le correspondan de acuerdo al Manual de Contratación; y
 - Antes de iniciar la ejecución del contrato deberán obtenerse y aprobarse las garantías y cumplirse los demás requisitos de legalización del contrato que sean aplicables.

Todas las ofertas que cumplan las condiciones de participación y se presenten oportunamente deberán ser evaluadas;

CAPITULO V

DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. **Concepto.**

La licitación es el proceso público de libre participación mediante el cual la Universidad de Nariño seleccionará contratistas, cuando así lo disponga el presente Reglamento, en virtud de la Autonomía Universitaria.

En todos los casos la convocatoria se hará mediante avisos públicos que se insertarán en el portal Web de la Universidad, junto con el acto administrativo que ordena su apertura y el pliego de condiciones durante todo el plazo previsto para presentar propuestas. Cualquier proponente que cumpla los requisitos para participar podrá comparecer a la licitación y deberá ser evaluado.

ARTÍCULO VIGESIMO SEPTIMO. **Procedimiento para la Licitación.**

- a) El Funcionario de la dependencia gestora, surtirá las etapas de preparación del contrato y configurará las especificaciones técnicas, los factores de evaluación y la forma de ponderarlos;

- b) Con fundamento en dicha información y con el apoyo directo de la Junta de Licitaciones y Contratos, quien entre sus facultades podrá designar comisiones de acuerdo a la especialidad del objeto a contratar, conformará el proyecto de pliego de condiciones y autorizará su publicación en la Web de la Universidad, por un término no menor a diez (10) días calendario, durante los cuales cualquier persona podrá remitir observaciones o recomendaciones orientadas a fortalecer el proyecto de pliego para la óptima selección de la propuesta;
- c) Las observaciones serán analizadas por la Junta de Licitaciones y Contratos y la Comisión que para tal efecto hubiere designado. De sus deliberaciones y decisiones se dejará constancia en acta preparada y suscrita conjuntamente por quienes intervengan en la consideración de las observaciones;
- d) Conformado el pliego definitivo, la Junta de Licitaciones y Contratos determinará el presupuesto oficial y el cronograma de la licitación y proyectará el acto de apertura de la licitación para la firma del Rector de la Universidad;
- e) El Rector ordenará la apertura mediante Resolución, en la cual aprobará los pliegos de condiciones y el cronograma respectivo;
- f) El plazo para presentar las propuestas no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. Durante dicho plazo estarán publicados los pliegos definitivos de condiciones en el portal Web de la Universidad;
- g) La evaluación de las propuestas se realizará por el comité interdisciplinario que asigne el Rector de la Universidad. El Comité Evaluador será presidido por la Vicerrectoría Administrativa.

ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. Contenido del Pliego.

El pliego de condiciones deberá contener los siguientes requisitos:

1. Requisitos de capacidad jurídica que se exige a los proponentes
2. Requisitos de la capacidad financiera
3. Experiencia exigida certificada
4. El objeto por contratar
5. Lugar donde se va a prestar el servicio o se va a desarrollar el contrato
6. El presupuesto asignado y el Certificado de Disponibilidad presupuestal
7. Forma de pago
8. El plazo para la ejecución del contrato
9. Lugar y fecha para la presentación de observaciones, para las audiencias de aclaración, informativas o las de visita a la obra, o de conformación dinámica de la oferta para propiciar puja o subasta, de considerarse necesario.
10. Condiciones técnicas y operativas en las que se ejecutara el objeto a contratar.
11. Plazo para la adjudicación y firma del contrato
12. El concepto, monto y el plazo de las garantías exigidas.
13. Los factores objetivos que se tendrán en cuenta para la adjudicación y la forma exacta en que serán ponderados.
14. La regulación de las posibilidades de presentar propuestas conjuntas, parciales o alternativas;
15. Forma y contenido de la propuesta técnica y económica
16. Garantía de seriedad de la Propuesta
17. Causales de rechazo
18. Aspectos formales que pueden ser corregidos y término de corrección

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Adjudicación.

Surtido el proceso de evaluación, se conformará una lista con el orden de precedencia de los proponentes de acuerdo a los resultados de la comparación objetiva de las ofertas, salvo que se hubiere optado por celebrar audiencia de postulaciones, la adjudicación se hará a la propuesta más favorable para la Universidad, considerados integralmente todos los factores objeto de evaluación.

ARTÍCULO TRIGESIMO. Audiencia de Postulaciones.

Si en el pliego de condiciones se hubieren previsto elementos dinámicos en las ofertas, se realizará audiencia de postulaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformación definitiva de la lista de proponentes que se citarán a la audiencia.

La audiencia se realizará por sesiones no inferiores a dos (2) horas; entre la primera y la última no podrán transcurrir más de cinco (5) días hábiles, incluida la sesión para recomendar la adjudicación del contrato.

Los proponentes que fueren citados a la audiencia de postulaciones comparecerán en igualdad de condiciones; el contrato se adjudicará al que en la audiencia conforme la propuesta más favorable para la Universidad, atendidos todos los factores de calificación que se hayan determinado en el pliego.

La audiencia será presidida por la Vicerrectoría Administrativa; a ella deberán comparecer los integrantes de la Junta de Licitaciones y Contratos e integrantes del Comité de Evaluación que se haya conformado, así como los demás empleados o asesores de la Universidad que la Vicerrectoría Administrativa estime pertinentes.

ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. Competencia para Adjudicar.

El Rector de la Universidad será el competente para adjudicar el contrato mediante Resolución motivada, la cual se notificará al proponente favorecido y se comunicará a los demás proponentes, insertando su texto en el portal Web de la Universidad, el que durará fijado hasta cuando se inicie la ejecución del contrato adjudicado.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO. Efectos de la Adjudicación.

Notificado el acto de adjudicación será irrevocable y obliga tanto a la Universidad como al adjudicatario.

El proponente deberá perfeccionar el contrato en el término establecido en el mismo o en el pliego de condiciones; de no hacerlo, la Universidad podrá negarse a ejecutar el contrato y hará efectiva la póliza de garantía de seriedad de la propuesta.

En este evento, la Universidad podrá adjudicar a quien quedó calificado en segundo lugar; en caso de no aceptar o de no suscribir oportunamente el contrato, a quien ocupó el tercer lugar o realizar un nuevo proceso de selección para contratar directamente, de acuerdo con la conveniencia de la Universidad, sin que en este último caso el precio pueda superar el que ofreció la propuesta más favorable en la licitación.

ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO. Devolución de documentos de Garantías.

La Universidad devolverá a los proponentes no favorecidos los documentos de las garantías de seriedad de las propuestas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, con excepción de los calificados en segundo y tercer lugar a quienes se les devolverá una vez perfeccionado el contrato.

TITULO III DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN

CAPITULO I

DE LAS CONDICIONES ESCENCIALES

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. Procedencia.

La Universidad podrá celebrar convenios de cooperación con otros Entes estatales y con personas jurídicas o privadas de derecho nacional e internacional, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos, de investigación, de extensión, de proyección social, administrativos y de comodato, cuando las actividades deban realizarse a riesgo

compartido, en virtud del esfuerzo conjunto de las partes, el cual puede estar representado en dinero o en especie, incluido aporte de talento humano, información o conocimiento susceptibles de valoración económica.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. Actuaciones Previas.

Los convenios deben ser objeto de rigurosa planeación, siguiendo procedimientos similares a los que se establecen para los contratos, en cuanto fuere compatible con la modalidad de convenios.

El Funcionario responsable de la dependencia gestora dejará memoria documentada de la verificación que haga bajo su responsabilidad, de las especiales cualidades de la otra parte que motiven el interés institucional en celebrar el convenio, incluidas sus fortalezas, aportes, ventajas comparativas con otros actores del mercado y razones por las cuales es más conveniente para la Universidad optar por el modelo de cooperación, en vez de surtir un procedimiento ordinario de contratación, señalando el margen de rentabilidad a favor de la Universidad.

Sobre la memoria técnica, configurada por la dependencia gestora deberá producirse dictamen de la Oficina Jurídica en el cual se establezca el cumplimiento de la regulación legal e institucional que aplique al convenio que se proyecte suscribir.

También se dejará memoria de las negociaciones y acuerdos previos que se surtan para definir las reglas de la cooperación. En todo caso, si la cooperación involucra o puede generar propiedad intelectual o resultados que deban protegerse en la preparación del convenio, deberán intervenir y emitir concepto el Director de la Oficina de Planeación o el Vicerrector de Investigaciones, Relaciones Internacionales y Postgrados de la Universidad o su delegado. La delegación solo podrá recaer en un servidor de la Universidad que acredite formación académica o experiencia en gestión tecnológica o investigativa.

Cuando el objeto directo de la cooperación sea un proyecto académico de educación formal, proyección social o extensión se someterá a dictamen del Consejo Académico. Los que correspondan a proyectos de investigación requerirán dictamen de la Vicerrectoría de Investigaciones, Relaciones Internacionales y Postgrados. Los que correspondan a cooperación administrativa y comodato, se someterán a concepto del Consejo de Administración.

Los convenios marco de cooperación académica y los convenios específicos que involucren actividades académicas interdisciplinarias adscritas a unidades académicas de las diferentes facultades, requerirán concepto previo del Consejo Académico. Para los demás convenios de cooperación académica se obtendrá concepto de los consejos de facultad durante el proceso de planeación.

ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO. Contenido Mínimo.

En los convenios marco de cooperación, bastará con que se identifiquen las líneas generales de interés conjunto, las obligaciones conjuntas y las que adquiera cada parte, la estructura de la cooperación, las reglas sobre información, propiedad intelectual y resultados que deban protegerse; la regulación de la distribución de resultados, si a ello hubiere lugar, así como las cláusulas sobre duración (fecha de inicio, de terminación y liquidación), evaluación periódica, terminación anticipada y solución de conflictos que acuerden las partes.

En los convenios específicos de cooperación, en particular en los que se comprometan recursos económicos de la Universidad de Nariño, en dinero o en especie, deberán definirse, además, los instrumentos de cooperación, la delimitación de las responsabilidades de las partes, los aportes de cada parte, las reglas de distribución de resultados económicos, logísticos e infraestructura y todo cuanto fuere necesario para precisar la administración de los proyectos conjuntos, controlar y evaluar los resultados de la cooperación.

En todo convenio específico de cooperación deberá asignarse la responsabilidad de ejecutor, cuando menos a un servidor de planta de la Universidad, concreto y determinado, que esté adscrito a la unidad académico administrativa que haya promovido el convenio o tenga a su cargo la ejecución y seguimiento del mismo.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO. **Competencia.**

Los convenios podrán ser gestionados o promovidos por cualquiera de las dependencias académicas o administrativas. La dependencia gestora deberá obtener el apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones y Relaciones Internacionales, cuando se trate de convenios con organismos, entidades o personas regidas por el Derecho Internacional o con asiento en el exterior o cuando se trate de proyectos en investigación y desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento en el Artículo Trigésimo Quinto sobre intervención del Consejo Académico en los proyectos de cooperación académica y Extensión.

Los convenios marco de cooperación solo podrán ser suscritos por el Rector de la Universidad; esta atribución no podrá ser delegada. Los convenios específicos serán suscritos por el Rector o por otros servidores de la Universidad en ejercicio de funciones delegadas expresamente por el Rector por vía general.

El Rector podrá delegar en los responsables de las dependencias académico administrativas la preparación y firma de convenios específicos de prácticas o pasantías académicas, previstas en los planes de estudio de las unidades académicas debidamente aprobados por el Consejo Académico.

ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO. **Criterios de Selección del Conveniente.**

En la etapa de preparación del convenio deberán establecerse los factores objetivos en virtud de los cuales se selecciona al conveniente, comparadas sus fortalezas y debilidades con las que ofrezcan otros posibles convenientes que tengan interés en celebrar convenios con propósitos o alcances similares con la Universidad.

Para tal efecto el Funcionario responsable de la dependencia gestora determinará con quién o quiénes se podría convenir; hará y documentará los contactos pertinentes y registrará los juicios de valor en virtud de los cuales recomienda convenir con un determinado interesado.

ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO. **Evaluación de Resultados.**

Con periodicidad no menor a una (1) vez por año, la Universidad evaluará los resultados de todo convenio que haya suscrito, conforme a indicadores de gestión definidos por la instancia competente.

Para tal efecto se constituirá un Comité de Evaluación de Convenios integrado por el Rector o su delegado, quien lo presidirá, Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector de Postgrados, Investigaciones y Relaciones Internacionales, el Director de Planeación, el Jefe de la Oficina Jurídica quien actuará como secretario técnico y el Director de la Oficina de Control Interno en calidad de invitado permanente. De esta evaluación deberá reposar un informe escrito en Rectoría antes de finalizar el primer trimestre de cada año. Con base en las recomendaciones del Comité, se definirán las políticas académicas de cooperación o administrativas y se pondrá al Consejo Superior las que le correspondan por competencia.

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL “SICE”:

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. **Obligaciones**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 3512 de 2003, la Universidad, entidad con régimen especial de contratación, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Inscripción. La Universidad deberá estar inscrita en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, de acuerdo a las instrucciones publicadas en el portal del SICE.

Registro de Contratos. La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Nariño deberá registrar en el Portal SICE, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, de acuerdo a las instrucciones allí publicadas, los contratos suscritos y legalizados en el mes inmediatamente anterior, cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) smlmv.

Se exceptúan de esta obligación aquellos que de conformidad con el artículo 18ª del Decreto 3512 de 2003 se encuentren exentos del cumplimiento de las obligaciones frente al SICE.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. **Remisión a otras Normas**

En lo que no haya sido expresamente regulado y en cuanto fuere compatible con este Reglamento, se aplicarán los principios generales de la Ley 80 de 1993 y de sus reglamentos y las normas que la adicionen o modifiquen. Las referencias a dicha Ley se entenderán hechas igualmente a la Ley que la sustituya, por la cual se adopte el Estatuto de Contratación Estatal, en cuanto fuere directamente aplicable a la Universidad conforme a la Constitución Política y sin perjuicio del principio de Autonomía Universitaria.

Reglamento adoptado mediante Acuerdo del H. Consejo Superior No. 045 de veinticinco (25) de mayo del año dos mil seis (2006)

Preparado y Proyectado por:

Dra. Edilma Cecilia Arteaga Ramirez
Vicerrectora Administrativa

Dra. Lucia Hernández Feuillet
Directora Oficina de Control Interno.