

 UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN  PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  SERVICIOS</b>		CS-BS-MG-01
			Versión 2
			30/09/2021
Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras		<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

## 1. OBJETO:

Establecer los lineamientos a través de los cuales, quienes obrando en nombre de la Universidad y en virtud del ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, adelantan contratación de bienes y servicios de acuerdo con los principios y la actuación ética adoptada y el marco jurídico aplicable, con el fin de garantizar la protección y efectividad en la contratación que la Universidad requiera para el desarrollo de dichas actividades.

Se excluye del alcance del presente manual la contratación y/o vinculación de personal académico, teniendo en cuenta que estos se llevarán a cabo conforme a los lineamientos, estatutos y procedimientos establecidos por la Universidad para el efecto. Igualmente, los contratos celebrados en relación con la calidad de la persona y sus cualidades especiales.

## 2. DEFINICIONES:

Para el presente procedimiento se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones.

- 2.1 ABOGADO EXTERNO:** Profesional del derecho contratado para la gestión contractual.
- 2.2 ABOGADO INTERNO:** Profesional del derecho colaborador de la Universidad. Comprende a todos los abogados de la Dirección Jurídica.
- 2.3 ABOGADO RESPONSABLE:** Es el abogado interno de la Dirección Jurídica al cual respecto del presente procedimiento le corresponda un contrato o concepto relacionado con el mismo.
- 2.4 ASUNTO:** Comprende aquellas actividades que realizan las dependencias de LA UNIVERSIDAD y/o terceros en relación con la actividad contractual de la Universidad.
- 2.5 CONTRATO:** Es todo documento en virtud del cual se generen obligaciones para las partes (Universidad y Contratistas), sea proveniente de los llamados nominados o innominados, o producto de ofertas de compras de bienes o servicios aceptadas de manera expresa o tácita con fines obligacionales.
- 2.6 OBJETO:** Es el fundamento sobre el cual las partes asumen mutuos derechos y obligaciones. Teniendo en cuenta la importancia de esta parte del contrato, es necesario describirlo de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, de cantidad, de valor y demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.
- 2.7 CAPACIDAD:** Es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. Toda persona es legalmente capaz para contratar, excepto aquellas que la ley declara incapaces.
- 2.8 COLABORADOR DIRECTO:** Es aquel que participa activamente en la inmediatez de la contratación, ya sea en su calidad de comprador, sea unipersonal u órgano colegiado (comité de contratos y adquisiciones, etc.) o dependencia solicitante de la contratación y/o exclusivamente beneficiaria de la misma.
- 2.9 COLABORADOR INDIRECTO:** Es todo aquel no comprendido como colaborador directo.
- 2.10 DEPENDENCIA:** El área de la Universidad, de cualquiera de sus estamentos, que solicita un contrato.
- 2.11 LA UNIVERSIDAD:** Término genérico con el cual se referencia a la Corporación Autónoma del Caribe, para la aplicación del presente manual.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- 2.12 ÓRGANO DE GOBIERNO:** Son aquellos órganos colegiados de LA UNIVERSIDAD que respecto de su cuantía deben aprobar contratos por disposición expresa de los estatutos.
- 2.13 PARTE:** Se denomina así al actor que celebra y suscribe un contrato. Incluye las autoridades del orden administrativo cuando ostenten esta calidad. Se denominan como tales La Universidad y los Contratistas.
- 2.14 RECTOR O REPRESENTANTE LEGAL:** Es la persona natural que ostente tales facultades de acuerdo a la ley o los estatutos. En el evento que la figura de Rector y Representante legal de LA UNIVERSIDAD no se concentren en una misma persona, este manual se entenderá referido a la persona que detente dicha calidad de acuerdo a sus funciones estatutarias.
- 2.15 SMMLV:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.
- 2.16 SOLICITUD PARA TRAMITE JURÍDICO:** Es el formato que necesariamente debe utilizar una dependencia para solicitar a la Dirección Jurídica un contrato y/o concepto en relación con el mismo.
- 2.17 SUPERVISOR O INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica designada por la dependencia que solicita la elaboración del contrato encargado de vigilar el cumplimiento contractual. El supervisor o interventor es la persona de enlace entre la Dirección Jurídica y el contratista para todos los efectos de elaboración del contrato y aquellos trámites jurídicos que surjan en relación al mismo. Igualmente es el enlace entre la Universidad y el Contratista en relación con la ejecución del contrato. Sus funciones y obligaciones se encuentran estipuladas en el presente manual y tiene la responsabilidad por la ejecución a cabalidad del contrato, así como el acopio de toda la información relacionada con el mismo en la carpeta respectiva aperturada para cada contratista.
- 2.18 TERCERO:** Persona natural o jurídica que puede ser afectado y/o involucrado en la celebración y/o ejecución de un contrato. Dependiendo del carácter mismo y su origen, puede ser, a manera de ejemplo:
- Colaborador
  - Ex Colaborador
  - Estudiantes, egresados y graduados.
  - Supervisores contractuales.
  - Entidad Pública de carácter nacional, departamental, distrital o municipal que no tenga el carácter de parte tales como el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio del Trabajo, Gestoras en Salud.
  - Autoridades Judiciales y/o administrativas que no ejerzan el carácter de Parte, tales como Superintendencias, DIAN, etc.
  - Persona del común.
- 2.19 TRÁMITE:** Comprende aquellas actividades que debe surtir la dependencia solicitante del contrato ante la Universidad y/o El Contratista en nombre y representación de LA UNIVERSIDAD.
- 2.20 CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica de derecho público o privado, que contrata o aspira contratar con LA UNIVERSIDAD.
- 2.21 RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN:** Los procesos contractuales y la ejecución de contratos son responsabilidad directa de todos los Directivos, Rector y/o Representante legal, colaboradores directos, supervisor o interventor, dependencia, instancia encargada de aprobar el contrato, y comité de contratos y adquisiciones, que tengan relación con estos procesos, en el ámbito de sus funciones y competencias. En cada uno de los procesos intervendrá y responderá por su acción u omisión.
- 2.22 DIRECTIVO:** Se entienden los cargos que corresponde al nivel más alto dentro de la Universidad. dentro de este nivel se encuentran: Los órganos de gobierno: Consejo Superior, Consejo Académico y Rector; las autoridades personales de gobierno:

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras		<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Vicerrectorías, y los directores de las unidades de apoyo académicas y administrativas y las decanaturas. Pertenecen a este nivel también las Decanaturas y los Programas Académicos y todos aquellos que la Universidad establezca de naturaleza similar a la presente debidamente soportada en sus estatutos, incluyendo en los cuerpos colegiados, las personas naturales que los conforman.

- 2.23 PARIENTES CERCANOS:** Se entiende para el presente documento: padres, hermanos, hijos, tíos, primos, abuelos, cónyuge o compañero, suegros, cuñados, yernos, nueras, de los cobijados por el presente Manual.
- 2.24 ALLEGADO O VINCULADO:** Se entiende para el presente manual aquellas personas naturales y/o jurídicas que tengan las siguientes relaciones con alguna o algunas de las personas cobijadas por el presente manual tales como: Amistad íntima; que tengan algún tipo de participación, interés o vinculación, directa o indirecta, por sí o por interpuesta persona; que sean acreedores o deudores de estos; aquellas que hayan tenido, tengan o puedan tener alguna relación comercial, financiera, laboral, institucional o de negocios; personas naturales o jurídicas con las cuales un pariente cercano de una de las personas cobijadas por el presente manual; personas naturales con las cuales las personas cobijadas por el presente manual, tengan una relación sentimental; parientes cercanos de las personas cobijadas por el presente manual.
- 2.25 INSTANCIA ENCARGADA DE APROBAR EL CONTRATO:** Es aquella persona o cuerpo colegiado que estatutariamente o de acuerdo al procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios está debidamente autorizada o delegada para aprobar o realizar la contratación.
- 2.26 COMITÉ DE CONTRATOS Y ADQUISICIÓN:** Es el órgano responsable por brindar apoyo y asesorar al Rector para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y contratación de servicios, así como para ejecutar las decisiones que en tal sentido tome la Rectoría, emanadas directamente, o canalizadas por conducto de otra dependencia, de acuerdo con los estatutos vigentes.
- 2.27 ORDENADOR DEL GASTO:** El Rector, o quien o quienes determinen los estatutos y las normas de delegación establecidas por procedimiento cuando así lo establezcan.
- 2.28 ÁREA DE COMPRAS:** es la única área autorizada para gestionar las solicitudes de compras de bienes y servicios requeridas por las áreas usuaria.

### 3. CONTENIDO

#### 3.1 NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE.

La Constitución Política en su Artículo 69 garantiza la autonomía universitaria, cumpliendo la misión y objetivos que les son propios, y contribuir al avance y apropiación del conocimiento, el cual, dejando de lado su condición de privilegio, se consolida como un bien esencial para el desarrollo de los individuos y de la sociedad; dicho principio se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de educación superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y auto determinarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen.

En desarrollo de la Carta, el legislador expide la Ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza la educación superior como un servicio público cultural inherente a la finalidad social del Estado, ratificando el carácter autónomo de las instituciones de educación superior.

De la interpretación de la normatividad anterior, se infiere con claridad, que la Universidad

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

Autónoma del Caribe podrá celebrar todos aquellos negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad, que de acuerdo con sus estatutos y este Manual de Contratación no sean contrarios a la ley.

## **3.2 COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LA CONTRATACIÓN**

### **3.2.1 Declaración Fundamental**

La contratación de la Universidad Autónoma del Caribe propende la satisfacción de las necesidades físicas e intelectuales que pudieran crearse en desarrollo de su misión dentro del marco jurídico de la ley y sus estatutos.

La Universidad Autónoma del Caribe es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es una *universidad abierta que forma seres humanos idóneos e integrales, a través de la articulación de la docencia, la investigación, la extensión, la internacionalización y la gestión, para la generación y aplicación de conocimiento de acuerdo a las necesidades locales, regionales e internacionales.*

La Universidad Autónoma del Caribe ratifica la importancia de la Ética en todas sus actuaciones, con respeto por la creencia en los valores culturales y misionales de la misma, que se constituyen igualmente en el pilar para mantener y promover altísimos estándares éticos en los procesos de contratación, más allá de la simple prevención de la corrupción.

La Ética debe constituirse en una guía de comportamiento honesto y libre de toda sospecha en la administración de las decisiones respecto del uso de los recursos en los procesos de contratación, teniendo como criterio de control que el comportamiento ético es responsabilidad de la comunidad universitaria como un todo, y de cada uno de sus integrantes, como conciencia individual.

### **3.2.2 Alcance y Contenido de la Ética Contractual**

La Ética en la Universidad Autónoma del Caribe es una síntesis clara y amigable de los principios, valores y criterios que sustentan el ejercicio de las actividades conducentes a la contratación transparente y equitativa de los bienes y servicios requeridos por la entidad en desarrollo de su misión institucional.

La imparcialidad y la justicia en el tratamiento de los legítimos intereses de los contratistas que quieren colaborar con la entidad en la optimización del uso de sus recursos, son objetivos primordiales que se quieren alcanzar con el ejercicio permanente de los comportamientos éticos aquí referenciados.

El comportamiento ético debe ser apropiado en la contratación de bienes y servicios como un mecanismo para orientar la discusión y consideración de los principios de la ética misma y la transparencia en cada uno de los procedimientos antes descritos, y aquellos que se diseñen y practiquen en la contratación con recursos de la Universidad.

La actuación ética en la Universidad Autónoma del Caribe exige que todos sus colaboradores se comporten con absoluta fidelidad frente a la Institución y eviten siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, los procesos contractuales y la ejecución de contratos es responsabilidad de todos los vicerrectores, directores y líderes de unidades académicas y administrativas de la

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

Universidad que tengan relación con estos procesos; por lo tanto, los colaboradores directos de la Universidad o los indirectos según el caso, están obligados a informar a éstas instancias o a aquellas que estatualmente les compete, cualquier indicio o hecho que contravenga los principios de la contratación y en especial, los descritos en el comportamiento ético de este Manual.

### **3.3 PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

Para la actuación de los colaboradores de la Universidad en todas las etapas de la contratación y en particular en las interrelaciones entre los distintos equipos de usuarios y administradores, en la comunicación formal e informal con los contratistas, y adicionalmente en la disposición para entregar información y absolver dudas de la parte interesada sobre el proceso de contratación, se deberán tener en cuenta los principios de moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y respeto a la ley.

En atención a su especial naturaleza y a su origen legal, la contratación de la Universidad Autónoma del Caribe obedece a sus propios principios, alimentados principalmente por las normas que rigen los contratos entre particulares, como son aquellas contenidas en los Códigos Civil y Comercial, sin perjuicio de la aplicación de normas especiales de la Contratación de Entidades Estatales, por autorización de la ley y de acuerdo con la reglamentación vigente.

En consecuencia, para la preparación y ejecución de los contratos a suscribir por la Universidad Autónoma del Caribe, los colaboradores deberán considerar en primer término, los siguientes principios rectores:

#### **3.3.1 Autonomía De La Voluntad**

Este principio confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean estas contrarias a la Constitución, a la ley, a los estatutos, políticas y procedimientos internos y a las buenas costumbres. En consecuencia, la Universidad Autónoma del Caribe podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.

#### **3.3.2 Principio De La Igualdad**

Este principio constitucional confiere a los sujetos contratantes una igualdad de trato ante los procesos contractuales en que sea partícipe la Universidad, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus contratantes, dentro del marco participativo.

#### **3.3.3 Principio De La Transparencia**

El principio de la transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. La Universidad propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sea de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso; esto es, desde la elaboración y difusión de los términos de referencia, enmarcado dentro de los principios legales vigentes.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

### 3.3.4 Principio De La Economía

En cumplimiento de este principio, los procesos y procedimientos en la contratación de la Universidad, constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deben adelantarse con celeridad y con la menor cantidad de recursos posible, sin sacrificar los estándares de calidad de la Universidad.

### 3.3.5 Principio De La Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los colaboradores directos del manejo de la gestión contractual y, de otro lado, establecer en forma clara que los mismos y los responsables deben responder por sus actuaciones y omisiones contrarias a la ley, a los estatutos, y a las políticas y procedimientos internos, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Universidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias a la ley y a los estatutos, que causen perjuicio a la Universidad.

### 3.3.6 Principio De La Selección Objetiva

El principio de la selección objetiva busca, de manera especial, que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el más favorable para los intereses de la Universidad.

### 3.3.7 Principio De Solemnidad Del Contrato

Con este principio, la Universidad estatuye que todos sus contratos consten en documentos escritos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal.

### 3.3.8 Principio De Publicidad

Mediante este principio la Universidad garantiza que sus actos contractuales con entidades públicas sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada, y, por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales, así como por los diversos estamentos de la Universidad y terceros interesados en los mismos. En relación con los de naturaleza privada en ejercicio de esta, se rigen por las normas relativas sobre la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presente Manual se integra con los principios éticos enunciados en el mismo y con aquellos a que se refiere el Código de Buen Gobierno cuyos apartes en el tema de ética contractual se transcriben a continuación:

## 3.4 PRÁCTICAS CONTRARIAS A LA ÉTICA.

Para el presente Manual se estiman las siguientes conductas contrarias a la ética de la institución realizadas por el responsable de la contratación:

a) Realizar trámites indebidos para favorecer a cualquier contratista con servicios, procedimientos o pagos de cuentas.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

- b) Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier contratista, debido al trabajo o servicio prestado.
- c) Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial de la cual tenga conocimiento en el desempeño de un trámite contractual en contra de los intereses de la Universidad.
- d) Recibir directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio o gabela que pudiera entenderse por cualquier interesado como un compromiso que pueda coartar la independencia y el recto criterio en el trámite contractual para tomar decisiones imparciales en los procesos de contratación.
- e) Gestionar por sí o por interpuesta persona contratos que le originen ventajas que conforme a las normas internas y externas lesionen los intereses de la Universidad.
- f) Utilizar su posición en la Universidad o el nombre de esta para obtener para sí o para un tercer tratamiento especiales en contratos particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- g) Entregar dádivas a otro talento humano o persona natural o jurídica a cambio de cualquier tipo de beneficios contractuales.
- h) Aceptar cualquier tipo de remuneración directa o indirecta a título de préstamos de parte de personas o entidades que tengan contratos con la Universidad, o inclusive, la pretensión de convertirse en contratistas.

### **3.5 COMUNICACIONES EN LA CONTRATACIÓN**

#### **3.5.1 Comunicaciones Externas**

Todas las comunicaciones con entidades o personas relacionadas con el proceso de contratación deben efectuarse por escrito, haciendo uso de cartas, actas de reuniones y mensajes o correo electrónico. Estas comunicaciones deben responder de manera clara, precisa y oportuna las solicitudes de información y/o aclaraciones efectuadas por los legitimados, o a comunicar cualquier otra información pertinente, que igualmente se ponga en conocimiento de todos los demás legitimados, externos e internos.

Las respuestas deben guardar concordancia y coherencia con los objetivos de la contratación y las eventuales limitaciones legales y estatutarias. Igualmente, la información suministrada mediante la comunicación debe estar basada en datos objetivos y concretos, acorde con el área y/o dependencia que requiera el servicio.

#### **3.5.2 Comunicaciones Internas**

La comunicación entre los miembros del equipo de colaboradores involucrados con la contratación se debe regir por la buena fe, la responsabilidad, la lealtad, la tolerancia, el respeto y una actitud proactiva, deben efectuarse por escrito, haciendo uso de memorandos, cartas, actas de reuniones y mensajes o correo electrónico.

Cada uno de los miembros del equipo debe propiciar los espacios y oportunidades para establecer una comunicación directa y explícita con respecto a las inquietudes de los demás. Se debe tener especial cuidado en asegurar que la información básica del proceso de contratación, sus cronogramas y desarrollos importantes, sean conocidas oportunamente por todos aquellos involucrados en el proceso.

En todo caso las mismas deberán surtir conforme a la reserva legal y/o estatutaria que sea procedente.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	

### 3.6 RELACIÓN CON CONTRATISTAS

Aplican a este Manual la observancia de los principios generales contenidos en éste, los especiales contenidos en el Código de Buen Gobierno, y los que se determinan a continuación.

Para efectos de la integralidad documental se incorporan los principios establecidos en el Código de Buen Gobierno así:

- La escogencia del contratista obedecerá, entre otros factores, a la experiencia y el cumplimiento en la celebración de los contratos.
- Las personas que participen en los procesos de contratación con la Universidad tendrán los mismos derechos y oportunidades.
- Se debe asegurar la selección de la propuesta más favorable teniendo en cuenta la oferta de varios contratistas en igualdad de condiciones, conforme al procedimiento institucional previamente establecido para cada tipo de compras.
- Los colaboradores de la Universidad que intervengan en el proceso contractual, principalmente los supervisores o interventores, están obligados a vigilar y controlar la correcta ejecución del contrato y velar por los intereses de la Universidad, así como los responsables del mismo.
- La elección del contratista se hará sin tener en cuenta factores de afecto o interés personal o cualquier motivación subjetiva.
- No se podrá contratar con personas naturales o jurídicas que hayan incumplido contratos anteriores con la Universidad.
- No se podrá contratar con personas naturales o jurídicas que estén reportadas en listas restrictivas del sistema anti-lavado de activos contra la financiación del terrorismo (LA/FT), anticorrupción y fraude (ej.: OFAC, ONU, entre otras).
- Se garantizará la transparencia en los procesos de selección y contratación.
- No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas cuyo comportamiento ético, social y empresarial o institucional, sea contrario a las leyes y a las buenas costumbres o que se encuentre cuestionados legalmente.
- Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos en forma precisa y oportuna.
- Los colaboradores relacionados con los procesos de contratación y ejecución de contratos deberán dar a los contratistas un trato justo, leal e imparcial, para garantizar que los trámites administrativos se ejecuten en igualdad de condiciones y con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la Universidad, para tal fin.
- Los pagos a los contratistas deben realizarse directamente por la Universidad, previo cumplimiento de requisitos; por lo tanto, ningún colaborador de la Universidad podrá efectuar, directa o indirectamente, el pago de obligaciones a contratistas a nombre de la Universidad.
- Ningún colaborador de la Universidad podrá suministrar datos o información confidencial a personas o entidades involucradas en procesos de contratación.

Además de la observancia de los principios generales y especiales enunciados que propenden por la obtención de los más altos niveles éticos en el manejo de los recursos económicos y por la calidad de los procesos y sus resultados, que a su vez tienen que ver

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

con la calidad de los bienes y servicios contratados, también es objetivo de la Universidad, coadyuvar en el crecimiento y mejoramiento de sus contratistas y en el fortalecimiento de su relación de negocios, procurando de manera permanente mejores índices de efectividad y eficiencia, que permitan crear, proyectar y mantener una imagen de honestidad, transparencia y delicadeza en el tratamiento de las relaciones comerciales.

Adicionalmente, se establecen las siguientes prohibiciones a los responsables con respecto a las relaciones con los contratistas:

- Aceptar de parte de personas o entidades con intereses de negocios con la Universidad, a título de regalo o presente, cualquier tipo de invitación, obsequio de efectivo y/o bienes o servicios, para la fecha del mismo con excepción de artículos promocionales de merchandising; en ningún caso se podrá recibir de contratistas oportunidades de capacitación, gastos de viaje, alojamientos, sin autorización previa y escrita de **LA UNIVERSIDAD**. Bajo ninguna circunstancia **LA UNIVERSIDAD** autorizara pagos por parte del contratista por concepto de recreación de un Responsable de la contratación o de sus parientes cercanos y/o allegados o vinculados.
- Aceptar cualquier tipo de remuneración directa o indirecta a título de préstamos, participaciones en compañías o en utilidades de parte de personas o entidades que tengan intereses de negocios con la Universidad o inclusive, la pretensión de convertirse en contratistas.
- Recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio o gabela que pudiera entenderse por cualquier interesado como un compromiso que pueda coartar la independencia y el recto criterio para tomar decisiones imparciales en los procesos de contratación.
- Los responsables relacionados con los procesos de contratación y ejecución de contratos deberán dar a los contratistas un trato justo, leal e imparcial, para garantizar que los trámites administrativos se ejecuten en igualdad de condiciones y con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la Universidad, para tal fin.
- Los pagos a los contratistas deben realizarse directamente por la Universidad, previo cumplimiento de requisitos; por lo tanto, ningún trabajador de la Universidad podrá efectuar, directa o indirectamente, el pago de obligaciones a contratistas a nombre de la Universidad.
- Ningún trabajador de la Universidad podrá suministrar datos o información reservada o confidencial a personas o entidades involucradas en procesos de contratación.

### 3.7 CONFLICTO DE INTERESES EN LA CONTRATACIÓN

Se entiende por conflicto de intereses cualquier relación o influencia externa que pueda interferir en la toma de decisiones justas y objetivas por parte de un responsable, quien debe responder única y exclusivamente a los intereses de la Universidad en los procesos de contratación.

Hace referencia a cualquier situación en la un responsable de la contratación, enfrenta sus intereses personales, de “parientes cercanos”, “allegado o vinculado” con los de la Universidad, en actividades personales o en el trato con contratistas de tal manera que se

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

afecte la libertad e independencia de la decisión.

Consecuentemente, se entiende que los responsables deben evitar que se configuren tales situaciones y en caso de que las mismas puedan sobrevenir en desarrollo de un nuevo proceso de contratación, deberán hacerlas explícitas oportunamente ante los estamentos correspondientes.

Particularmente, además de los casos de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la ley, en el Estatuto General de la Universidad, y en el Código de Buen Gobierno que implican restricciones a la capacidad de contratar por parte de los particulares que tengan vínculos con los responsables de la contratación de la Universidad en razones de parentesco y/ o allegados o vinculados, se pueden dar casos de Conflicto de Intereses por parte de los responsables de la contratación de la Universidad, cuando:

- Existan ofrecimientos de empleo por parte de los posibles contratistas, tanto al responsable de la contratación o de sus parientes cercanos y/o allegados o vinculados,
- Existan ofrecimientos de participaciones directas o indirectas por El Contratista
- El responsable de la contratación haya actuado como asesor del contratista en la definición de negocios similares al previsto en la contratación, dentro de los últimos 5 años.

Todas estas circunstancias o similares, deben evitarse celosamente por parte de los responsables de la contratación de la Universidad, con el propósito de impedir que las mismas, por pequeñas o eventuales que parezcan, lleguen a ser consideradas por cualquier interesado como manifestación implícita e inevitable de una preferencia hacia un determinado contratista.

Se excluyen del presente numeral, las compras de bienes o contratación de servicios generales para toda la Universidad, debido que para estos casos el conflicto solo se genera para la instancia encargada de aprobar el contrato. Dentro de los bienes y servicios que se excluyen del conflicto de interés se pueden mencionar: Papelería, servicios públicos, insumos de aseo, servicios de logística para eventos, entre otros.

Adicionalmente el Código de Buen Gobierno incorpora los siguientes lineamientos, de los cuales extraemos aquellos aplicables a la contratación y que se relacionan en este acápite, en los siguientes párrafos, a fin de dar mayor claridad para la aplicación en el presente Manual, así:

**PARÁGRAFO PRIMERO: DISPOSICIONES PARA EVITAR SITUACIONES POTENCIALMENTE GENERADORAS DE CONFLICTO DE INTERESES.**

Diversas situaciones pueden ser potencialmente generadoras de conflicto de intereses. Con el fin de facilitar su prevención, identificación y resolución, se deben tener en cuenta las siguientes situaciones a título meramente enunciativo:

- a) Cuando algún responsable del contrato o algún allegado o vinculado suyo, o un pariente cercano, posee un interés financiero, comercial, institucional, laboral o de negocios, directo o indirecto, en un contrato, o en una negociación, o en cualquier venta de algún bien o prestación de algún servicio a la Universidad.
- b) No se podrán recibir, solicitar o exigir dádivas, honorarios, propinas, comisiones, mercancías, regalos, préstamos, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios muy bajos y cualquier clase de obsequio o beneficio significativo proveniente de contratistas, si estos pudieran llegar a influir en su gestión o toma de decisiones.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	

c) Aquellos responsables de la contratación que deban tomar decisiones en las relaciones comerciales y contractuales de la Universidad no podrán aprovechar su posición para obtener beneficios personales ni de sus parientes cercanos, allegados o vinculados, ni podrán tomar decisiones influenciados por consideraciones exclusivamente personales.

d) Puede existir un conflicto de intereses si alguno de los responsables del contrato conoce que la Universidad está adelantando negociaciones, tratos comerciales (aún preliminares y precontractuales), y celebra cualquier tipo de contrato con un pariente cercano o con un allegado o vinculado suyo.

e) Puede existir un conflicto de intereses en el caso de que un responsable del contrato reciba regalos o beneficios de cualquier naturaleza, en dinero o en especie o de cualquier otra forma, de parte de contratistas o de otras personas o compañías que tengan, hayan tenido o puedan llegar a tener relaciones comerciales, institucionales, financieras o de negocios con la Universidad, con excepción de artículos promocionales de mercadeo.

f) Ningún responsable de la contratación ni sus parientes cercanos o un allegado o vinculado suyo podrá comprar, vender o arrendar, a sabiendas, cualquier tipo de propiedad, edificios o equipos procedentes de cualquier compañía o individuo que sea o esté negociando para ser contratista de La Universidad donde exista oportunidad de dar o recibir trato preferencial, excepto con el conocimiento y consentimiento del Comité de Ética y Buen Gobierno.

## **PARÁGRAFO SEGUNDO. REVELACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.**

Todas

aquellas personas sujetas al cumplimiento del presente Manual deberán informar, en cualquier tiempo, al Comité de Ética y Buen Gobierno si tienen o conocen de un posible conflicto de intereses con la Universidad, o si eventualmente prevé que pueda llegar a tenerlo en relación con el régimen de contratación y lo previsto en el presente Manual. Para ello debe facilitar la información pertinente y necesaria que conduzca a la prevención y solución de tales conflictos que se presenten o puedan presentarse desde el punto de vista laboral, comercial, administrativo o de cualquier índole con la Universidad. Dicho informe deberá ir acompañado con la documentación necesaria para que el mencionado Comité evalúe cada situación en particular y recomendar las acciones a seguir.

Todo lo anterior de acuerdo con lo contemplado en el Código de Buen Gobierno de la Universidad.

### **3.8 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la normatividad para el tratamiento de datos personales vigente y que posteriormente los regulen, la Universidad ha establecido en su política de tratamiento de datos personales los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fija las responsabilidades de la Universidad y de sus trabajadores en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

Toda contratación que implique el tratamiento de datos personales debe contener dentro de su clausulado una disposición que regule lo relacionado con la transmisión, transferencia o cualquier clase de tratamiento de los datos personales.

Igualmente, la política de tratamiento de datos personales establecida por la Universidad a la fecha o que posteriormente se modifique para el efecto, deberá ser respetada y acatada por todos los responsables de la contratación en el proceso de contratación.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		CS-BS-MG-01
			Versión 2
	Elaborado por: Coordinador de Compras		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión

### 3.9 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

#### 3.9.1 Régimen de contratación Laboral y del personal académico no vinculado a la carrera docente.

La contratación laboral que realice la Universidad con sus colaboradores no se encuentra cobijada en el presente manual y se someterá a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, al Reglamento de trabajo, estatuto docente y los procedimientos definidos por la Universidad, así como las normas que los modifiquen, reglamenten o complementen.

Igualmente la contratación del personal no vinculado a la Carrera docente, cuya naturaleza no se enmarque en la normas laborales se efectuará mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios profesionales, servicios especializados, consultorías y aquellos cuyo objeto a desarrollar sean manejados exclusivamente por un experto en consideración a las calidades de la persona, los cuales son regidos por el Código Civil y demás normas concomitantes, y se les aplicará lo establecido en el presente Manual excepto el proceso de selección de contratistas numeral 5.2, y evaluación de contratistas numeral 5.3. n y demás aspectos concordantes.

#### 3.9.2 Régimen de contratación con Entidades Pública

La contratación que realice la Universidad con entidades públicas se someterá a las normas vigentes que regulen la materia.

#### 3.9.3 Régimen de contratación con Entidades Privadas

La contratación que realice la Universidad con entidades privadas, sean personas naturales o jurídicas se someterá a las normas vigentes de derecho privado que regulen la materia, en razón que estamos en presencia de una institución de naturaleza privada.

### 4. COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN

Las atribuciones para contratar en la Universidad según las cuantías y la naturaleza de la contratación se rigen por el Estatuto General de la Universidad y por el Procedimiento de compras de bienes y contratación de servicios establecido a la fecha o aquellos que se modifiquen o creen con posterioridad para el efecto.

### 5. REFERENTE DE LOS CONTRATISTAS

#### 5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Esta fase previa comprenderá todo acercamiento entre la Universidad y los contratistas antes de que alguno de ellos formule una oferta. En esta fase la instancia encargada de la contratación que es el área de Compras, adscrita a la Dirección Administrativa actuará en calidad de negociadora con la debida probidad y buena fe, manifestando en todo momento a los contratistas que las competencias y atribuciones con las que actúa no comprometen ni obligan a la Universidad hasta tanto se produzca una oferta y sea debidamente aceptada y/o se suscriba el contrato respectivo por ambas partes.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

#### Nota 1:

-La única área autorizada para gestionar las solicitudes de compras de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarios es Compras, adscrita a la Dirección Administrativa.  
 -Una vez recepcionada la solicitud en el software administrativo y financiero de la Universidad, el área de compras es la responsable por gestionar las solicitudes de cotización, la revisión de las cotizaciones, negociación con el contratista y emisión de la orden de compra o servicio. Ninguna otra área de la institución está autorizada para realizar negociación con los contratistas.

## 5.2 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La selección del contratista se hará a través de solicitud abierta, excepto cuando se trate de aquellas negociaciones o contratos que puedan celebrarse por negociación o contratación directa.

Las invitaciones que haga la Universidad no constituyen oferta mercantil.

Los casos de Negociación o contratación directa con un solo contratista se emplearán cuando:

- El responsable del contrato así lo justifique por razones de conveniencia técnica o estratégica aportando todos los soportes a que hubiere lugar.
- Se trate de un contratista exclusivo o de una marca específica.
- Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales que se celebren en consideración a las calidades de la persona.
- No se hubiese presentado algún oferente a la etapa de selección del contratista, o presentados los oferentes, hubiesen resultado no hábiles o no cumplen los requisitos establecidos por la Universidad en el presente Manual y en el procedimiento de compras y contratos. En este evento es necesario contar con autorización previa de la instancia encargada de aprobar el contrato.

### 5.2.1 Negociación de ofertas.

Una vez se haya realizado la evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas, el comité de contratos y adquisiciones puede surtir una etapa de negociación con el propósito de obtener ventajas económicas o competitivas, solicitando a los oferentes la presentación de una nueva oferta o ampliando la oferta inicial.

Todo ello con sujeción al procedimiento institucional para la Selección, Evaluación y Re-Evaluación de proveedores (Contratistas para efectos del presente Manual).

El resultado de la negociación debe constar en acta suscrita por quienes intervengan, la cual debe recoger las ofertas realizadas en la respectiva reunión.

Producto de la negociación de ofertas se puede decidir por parte de la instancia encargada de aprobación del contrato:

- **Aceptación de la oferta:** La aceptación de la oferta se hará teniendo en cuenta los criterios expuestos en la Solicitud de Ofertas tales como: Precio, plazo, forma de pago, cumplimiento en contratos anteriores, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y equipo del contratista.

El comité de contratos y adquisiciones previo visto bueno de la instancia encargada de

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>

aprobar el contrato, dentro de los plazos previstos en la Oferta informará directamente o por conducto de la dependencia a todos los oferentes sobre la oferta aceptada por la Universidad. De no celebrarse el negocio jurídico o no suscribirse el contrato con el contratista seleccionado, puede contratarse al siguiente mejor calificado, o en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente, si así lo decide la instancia encargada de aprobar el contrato.

• **Rechazo de todas las ofertas:** Cuando las ofertas no cumplan con los términos expuestos en la Solicitud de Ofertas o no se tenga el concepto favorable de la instancia responsable de aprobar el contrato, se puede declarar desierto el proceso de compras y realizar una nueva invitación o proceder a la negociación o contratación directa, previo concepto favorable de dicha la instancia.

• **No aceptación de alguna de las ofertas recibidas por razones de conveniencia:** La Universidad podrá abstenerse de aceptar todas las ofertas presentadas cuando a su juicio y previo concepto de la instancia encargada de aprobar el contrato, el resultado de la selección no atienda a los intereses de la Universidad. En este caso se podrá negociar o contratar directamente, o iniciar una nueva selección.

**Suspensión y/o cancelación de la selección del contratista:** Con anterioridad a la presentación de las ofertas, la instancia encargada de aprobar el contrato podrá suspender y/o cancelar la selección del contratista

Las instancias encargadas de aprobación del contrato incluyen aquellas que normativamente estén autorizados por delegación de atribuciones de acuerdo a la siguiente relación para adquisiciones de bienes y contratación de servicios:

**Tabla 1. Responsable de la aprobación obedeciendo los límites de delegación de autoridad**

Para contratos hasta por sesenta y cinco (65) SMMLV.	El Director Administrativo adjudica la orden de compra-servicio o contrato con base en la cotización presentada. Para la aprobación, esta instancia no requiere comité de Contratos y Adquisiciones.
Para contratos superiores a sesenta y cinco (65) SMMLV y menores o iguales a doscientos (200) SMMLV.	El Vicerrector Administrativo y Financiero adjudica la orden de compra-servicio o contrato con base en las cotizaciones presentada. <b>Nota:</b> Es potestativo del Vicerrector Administrativo y Financiero y el Director Administrativo convocar al comité de Contratos y Adquisiciones de acuerdo a las particularidades de cada compra.
Para contratos superiores a doscientos (200) SMMLV y hasta los límites estatutarios de Rectoría	La Rectoría se encarga de revisar las propuestas y/o el cuadro comparativo, para adjudicar la orden de compra-servicio o contrato. El comité de Contratos y Adquisiciones es obligatorio en su consulta en esta instancia
Para contratos que superan las facultades estatutarias de Rectoría	El asistente/profesional administrativo de compras remite el cuadro comparativo y todos sus soportes al Secretario General con el fin de que sea revisado y aprobado por el Consejo Superior. Una vez aprobado por parte del Consejo Superior, se autoriza al Representante Legal para el efecto. La consulta al comité de Contratos y Adquisiciones es obligatoria en este caso.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		CS-BS-MG-01
			Versión 2
	Elaborado por: Coordinador de Compras		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión

### 5.2.2 Requisitos documentales para el proceso de inscripción y creación de contratistas

La documentación necesaria para la inscripción y creación de contratistas en la Universidad Autónoma Caribe es:

#### Persona Jurídica

- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición inferior a 30 días.
- Certificación de cuenta bancaria
- Fotocopia del RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a un año.
- Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.
- Estados Financieros y declaración de renta del último ejercicio.
- Certificaciones técnicas y/o de calidad (aplica únicamente para los contratistas que la Universidad Autónoma del Caribe lo considere pertinente).
- Formato Inscripción de Contratistas

#### Para personas naturales

- Fotocopia del documento de identificación.
- Certificación de cuenta bancaria
- Fotocopia del RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a un año.
- Fotocopia de la declaración de renta del último año gravable para aquellas personas naturales que están obligadas a declarar.
- Formato Inscripción de Contratistas

#### Nota 2:

- En caso de ser persona natural con establecimiento comercial, se debe anexar copia del registro mercantil vigente.
- En todo caso, el área de Compras podrá solicitar documentación complementaria para ingresar o actualizar el registro de proveedores si así lo considera pertinente

### 5.2.3 Criterios de inscripción

Los Criterio de inscripción, evaluación y reevaluación de contratistas están definidos en el procedimiento CS-BS-PR-03 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

## 5.3 EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

El presente acápite describe los lineamientos institucionales para la evaluación de contratistas institucionales.

1. A los contratistas identificados que pertenecen a líneas de proveeduría que suministran bienes y servicios que inciden directamente en la calidad del servicio de educación prestado por la Universidad se les debe realizar la evaluación semestralmente. Estos contratistas satisfacen las siguientes compras o servicios: Adecuación e instalación.
2. Compra de activos
3. Insumos de laboratorio
4. Laboratorios
5. Libros

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		CS-BS-MG-01
			Versión 2
			30/09/2021
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

6. Litografías e impresiones
7. Mantenimiento y reparaciones de: construcciones y edificaciones; maquinaria y equipos y equipos de oficina
8. Medicamentos
9. Publicidad propaganda y promoción
10. Servicio de transporte
11. Software y licencias
12. Suscripciones y afiliaciones

La evaluación a los contratistas de servicio se realiza mediante recibo a satisfacción parte del área que recibió el servicio a través del Software Administrativo y Financiero.

A todos los contratistas se les evaluará bajo los siguientes criterios:

**Criterio para contratistas de productos:** Oportunidad de la cotización, Cumplimiento del plazo de entrega y Calidad del producto.

**Criterios para contratistas de servicios y de obras de infraestructura:** Oportunidad de la cotización, Calidad del servicio y Cumplimiento del plazo de entrega y/o compromisos adquiridos.

La definición de la ponderación de los criterios está contemplada en el procedimiento CS-BS- PR-03 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS, así como los criterios del desempeño del contratista.

El responsable de velar por la evaluación de contratistas es la Dirección Administrativa, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

## 6. TRÁMITE CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA

El presente numeral determina las actividades, obligaciones y pautas para la elaboración de contratos correspondientes a la Dirección Jurídica de la UNIVERSIDAD y su interrelación con otras dependencias en desarrollo del procedimiento establecido en el presente manual.

Comprende igualmente las obligaciones y actividades de consultoría legal que la División Jurídica realiza permanentemente por solicitud de las dependencias de LA UNIVERSIDAD en materia contractual.

La solicitud de trámite jurídico se realizará siempre a través del formato "Solicitud para tramite jurídico".

Cuando la Universidad Autónoma del Caribe actúe como contratante con el propósito de adquirir bienes y/o servicios que requiere para lograr el fin propuesto, podrá contratar personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la ley.

En el caso que la Universidad celebre contratos en desarrollo de su función de extensión como convenios de asociación, de cooperación, marcos y específicos, podrá a su vez subcontratar con terceras personas la realización del objeto contractual en el que se ha comprometido. En tales casos, se entenderá que la Universidad es también en ese momento contratante y se le aplicará íntegramente el clausulado de este Manual de

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

Contratación. Así mismo, en la definición y estructuración de estos contratos, la dependencia que requiere el servicio debe tener en cuenta los aspectos financieros, técnicos, requerimientos de recursos físicos, contrapartidas, potencial humano y demás elementos necesarios para la ejecución de los mismos.

En el aspecto económico, la Universidad propenderá por el equilibrio financiero, pactando anticipos, es decir, una suma que le permita atender la ejecución inicial del contrato, la cual no podrá exceder de 50 % del valor total del contrato, teniendo en cuenta las negociaciones realizadas con el proveedor. Igualmente, propenderá por establecer un cronograma de desembolsos por parte de la entidad contratante, de acuerdo con el tipo de contrato, duración y demás particularidades del mismo, procurando en todo caso, que no se presente carencia de liquidez que afecte la dinámica de ejecución de los compromisos pactados. Aplica únicamente para los contratos que previamente se haya negociado anticipos.

Todo contrato que celebre la Universidad Autónoma del Caribe, en calidad de contratante o contratista, debe estar ligado a su Misión; y en consecuencia debe, estar orientado a la satisfacción de sus propias necesidades o a la contribución de soluciones de carácter social que demande el país. En este sentido, la Universidad debe propender y apoyar la celebración de aquellos contratos que generen valor académico, de investigación y de extensión y que permitan socializar el conocimiento mediante la relación directa entre Universidad y la sociedad colombiana y en específico la Costa Caribe Colombiana.

## 6.1 DIRECCIÓN JURÍDICA

Es la dependencia de LA UNIVERSIDAD encargada de atender todos los Asuntos y Trámites de carácter jurídico de LA UNIVERSIDAD.

En materia contractual y conceptos emitidos en relación con los mismos, la Dirección Jurídica tiene las siguientes funciones:

- Brindar servicios de apoyo jurídico a todas las dependencias de LA UNIVERSIDAD que lo requieran, para la correcta ejecución contractual cuando sea solicitado.
- Elaborar los contratos que el Rector y/o Representante legal, deba firmar que le sean solicitados por la dependencia correspondiente, previo visto bueno de la instancia que le corresponda aprobar el contrato, . En aquellos casos en que las minutas contractuales sean elaboradas y presentadas por los contratistas para la revisión de la Universidad, la dependencia solicitante deberá verificar que cumple las condiciones de servicio o compra destinadas a satisfacer el objeto contractual, y en caso de que no lo cumplan, deberán comunicarlo y acordarlo con el contratista, previamente a la remisión de dicha minuta a la Dirección Jurídica.
- Velar porque los intereses de LA UNIVERSIDAD sean plasmados contractualmente con el fin de que sean respetados y reconocidos dentro del ámbito legal por los contratistas en aquellos que le sean remitidos para elaboración o revisión que se encuentren enmarcados en el presente manual.
- Llevar a cabo la gestión contractual para la satisfacción de las necesidades institucionales que le sean sometidos a su consideración.
- Asesorar a las dependencias que lo soliciten, en todo lo relacionado con los contratos adelantados ante las entidades públicas, privadas y personas naturales.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 6.2 PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONSULTAS

Toda solicitud contractual y de consultas en relación con las mismas, debe realizarse con el diligenciamiento del formato "solicitud para trámite jurídico" acompañado con los anexos respectivos.

### 6.2.1. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**a.** Todas las solicitudes de contratación que formulen las diferentes dependencias de LA UNIVERSIDAD deben ser allegadas a la Dirección Jurídica con el formato "Solicitud para trámite jurídico" y estar acompañada de la totalidad de la documentación y vistos buenos de aprobación por parte de las instancias encargadas de aprobación de la dependencia solicitante, del interventor y/o supervisor que ocupe el cargo designado para este efecto, y de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**b.** Cuando se trate de contratos asociados a la compra de bienes (suministros, repuestos y activos fijos) o contratación de servicios, el formato de "Solicitud de trámite jurídico" debe radicarlo el coordinador o profesional de compras asignado conforme con los términos y condiciones aceptados en la oferta. En todo caso, el proceso de compras debe haber surtido todos sus trámites de acuerdo con el procedimiento establecido por la Universidad y con los vistos buenos respectivos.

**c.** En el evento que el formato o los anexos no cumplan con lo establecido en el mismo, serán devueltos de manera oportuna a la dependencia solicitante junto con sus anexos, para efectos de complementar la información faltante. En tal evento los términos de respuesta por parte de la Dirección Jurídica, para aquellos asuntos que estén sometidos a plazos conforme a lo indicado en el formato "Solicitud de Trámite Jurídico", iniciarán nuevamente su conteo a partir de la recepción de la información completa con el formato diligenciado y los correspondientes vistos buenos.

**d.** La Dirección jurídica una vez haya elaborado el contrato ya sea directamente, o revisado y aprobado la minuta elaborada por el contratista, la remitirá a la dependencia que solicitó el contrato para que, si la estima ajustada lo rubrique con su visto bueno en cada hoja, lo remita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para igualmente su rúbrica en cada hoja, y posteriormente lo remita al contratista para su revisión, firma y reconocimiento notarial de firma y contenido.

**e.** Una vez el contratista diligencia debidamente el contrato deberá ser remitido por la dependencia que solicita el contrato a la Dirección Jurídica para su verificación y rubrica, y remitir a la firma del Representante Legal de la Universidad.

**f.** Suscrito por el Representante Legal de la Universidad, la Dirección Jurídica custodiará el contrato original y remitirá una fotocopia a la dependencia solicitante del contrato para efectos que esta por intermedio del Supervisor o interventor archive la copia en la carpeta que corresponda al contratista.

**g.** Corresponde a la dependencia que genere el contrato señalar su Supervisor y/o interventor, el cual debe corresponder a un trabajador de su dependencia, a quien le corresponderá el acompañamiento, dirección, ejecución, firma de actas de inicio, actas de entregas parciales, medición de los servicios y recibo a satisfacción en los sistemas de información (ERP), actas de finalización, , velar por el cumplimiento de las obligaciones comerciales y legales adquiridas por el contratista frente a la Universidad y verificación de todas las actividades necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones de los contratos o convenios que se encuentren a su cargo, así como tramitar su pago. En el interventor o supervisor se centralizará la totalidad

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

de la información del contratista con toda la documentación y soportes contractuales y precontractuales, actas de inicio, finalización, suspensiones, otro si, pagos, aportes a seguridad social, copia de las pólizas, y en general toda la documentación contractual, la cual deberá estar contenida en una carpeta exclusiva para el efecto.

h. La Dirección Jurídica de LA UNIVERSIDAD, debe archivar en su carpeta solamente el formato de solicitud de trámite jurídico con sus anexos, un original del contrato debidamente firmado por las partes y sus respectivos otro sí o actas, y el original de las pólizas en los eventos que le sean remitidas para su visto bueno.

i. Aprobar las pólizas del contrato respectivo.

Excepcionalmente, aquellos contratos suscritos con las entidades financieras o aquellos casos que expresamente se autoricen por la Dirección Jurídica, serán firmados inicialmente por el Representante legal de la Universidad previo el cumplimiento de todos los requisitos y los documentos exigidos en la "Solicitud para trámite jurídico" y lo previsto en el presente procedimiento. En tal caso será responsabilidad de la dependencia que origine esta solicitud remitir el original del contrato debidamente firmado por las partes a la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica atenderá las consultas de las dependencias de LA UNIVERSIDAD en cuanto a la administración y ejecución de los contratos que ésta celebre.

## **7. OTROS ELEMENTOS DEL CONTRATO**

### **7.1 PERFECCIONAMIENTO**

El contrato celebrado por la Universidad Autónoma del Caribe se perfecciona, es decir, produce efectos jurídicos, cuando: a) Se eleva a escrito y se suscribe por las partes, o se acepta de manera expresa la oferta de servicios u orden de compra respectiva, y b) Se cuenta con la aprobación del órgano correspondiente.

En caso de contratos que requieran para su ejecución comprometer más de una vigencia anual, debe validarse mediante certificación del Vicerrector Administrativo y Financiero, que esté incluido en las proyecciones financieras de corto y mediano plazo, de conformidad con lo establecido por las normas internas de la Universidad, según el caso.

### **7.2 LEGALIZACIÓN**

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, (Firma de ambas partes y reconocimiento de firma y contenido del contrato por parte del contratista, o aceptada la oferta de orden o servicios por parte de la Universidad), el contrato debe legalizarse según su naturaleza, monto y/o cuantía, esto es: El contratista debe constituir por su cuenta y a favor de la Universidad Autónoma del Caribe, las garantías exigidas en el contrato cuando a ello haya lugar en razón de la cuantía del mismo, y entregarlas, para su revisión y aprobación por parte de la Dirección Jurídica de la Universidad; cumplidos estos requisitos, se entiende que el contrato está legalizado y puede pasar a la etapa de ejecución.

Las garantías exigidas por la Universidad de acuerdo con el tipo de contrato están tipificadas en el ítem 10. del presente Manual.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras		<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

### 7.3 EJECUCIÓN

Todo contrato para iniciar su ejecución debe estar perfeccionado y legalizado.

Se entiende por ejecución de un contrato el inicio de las actividades inherentes al mismo, tales como pago de anticipo, en caso de haberse pactado; elaboración y suscripción de acta de inicio, y en general, la puesta en marcha de todos los componentes del contrato para el logro de los objetivos propuestos en el mismo.

### 7.4 MODIFICACIONES Y CONTRATOS ADICIONALES

La Universidad, en su calidad de contratante, podrá de manera excepcional modificar el contrato a través de la suscripción de un otro sí, previo concepto de la instancia encargada de aprobar el contrato.

Cualquier modificación requiere elaborar otro sí, el cual será parte del contrato principal.

Si el otro sí implica incremento del valor, debe tenerse en cuenta además de lo anterior, lo siguiente:

- a. Que sean debidamente autorizado por la instancia encargada de aprobar el contrato, teniendo en cuenta como monto, el valor total del contrato incluyendo el respectivo otro sí. Si implica modificación de la instancia que aprobó inicialmente el contrato, debe obtenerse aprobación de esa nueva instancia en virtud de la cuantía, previa justificación del caso. Si excede del treinta (30%) por ciento de su valor inicial requerirá recomendación del Comité de Contratación y Adquisiciones, igualmente previa justificación del caso.
- b. Que se encuentre debidamente presupuestado, o que exista disponibilidad para ello. Esto debe ser aportado por la dependencia que solicita el contrato.
- c. Se incrementará proporcionalmente el amparo de los recursos adicionales en la garantía.
- d. Los contratos no podrán adicionarse en más de treinta por ciento (30%) de su valor total inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, al momento de suscripción del contrato principal.
- e. Contar con el previo visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Si se trata de ampliación del plazo de ejecución del contrato, debe considerarse lo siguiente:

- a. Este tipo de adición o prórroga debe tener aprobación de la instancia encargada de aprobar el contrato.
- b. La vigencia de las garantías debe ampliarse en la misma proporción en que se haya adicionado o prorrogado el contrato principal o sus respectivas adiciones, en caso de haberlas.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes el respectivo otro sí, quedará perfeccionado el contrato adicional. Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por la Dirección Jurídica.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

La adición de plazo o valor requiere del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal. La Universidad se abstendrá de suscribir otro sí sin el cumplimiento de los requisitos descritos.

## 7.5 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

El plazo de ejecución de un contrato puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, interés y conveniencia mutua e interés público.

Se entiende que hay fuerza mayor o caso fortuito cuando hay ocurrencia de hechos imprevisibles e irresistibles que no devienen de la conducta de las partes y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Cuando este tipo de hechos se presenten, la Universidad debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender el contrato, para lo cual podrá buscar el acuerdo con el contratista. El interventor o supervisor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible, y presentar este requerimiento para consideración del Comité de Contratos y Adquisiciones.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la Universidad, debe:

- a. Elaborar una Acta de Suspensión u otro sí, que será suscrito(a) por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido, y de los motivos que la originaron. En el evento de que el contratista se abstenga de suscribir documento, la Universidad la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirlo(a).
- b. Prever, cuando a ello hubiere lugar, la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos.
- c. Determinar en la misma Acta de Suspensión u otro sí, el tiempo que esta durará y la fecha de reiniciación del término del contrato. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva prórroga del término de la suspensión. Vencido el término el contrato se reinicia. .
- d. Exigir al contratista la prórroga de la garantía por un término igual al que dure la suspensión del contrato.
- e. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.

## 7.6 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos de la Universidad Autónoma del Caribe se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita de la instancia encargada de aprobar el contrato.

En el evento que un contratista, sin autorización previa, cediera el respectivo contrato, será causal para darlo por terminado por parte de la Universidad, con las sanciones contractual previstas en la ley.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

La cesión de un contrato debe estar plenamente justificada y contar inicialmente con el aval del interventor o supervisor del mismo.

## **7.7 TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

### **7.7.1 TERMINACIÓN NORMAL**

El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

Culminado el contrato deberá liquidarse de mutuo acuerdo dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su finalización para lo cual deberá notificar al contratista para el efecto. La liquidación se surtirá en aquellos contratos respecto de los cuales en el procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios así se establezca.

### **7.7.2 TERMINACIÓN ANORMAL**

El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este Manual de Contratación, en las siguientes circunstancias:

#### **7.7.2.1 Imposibilidad de cumplimiento**

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo, mediante un acta elaborada por el interventor o quien haga sus veces y suscrita por el mismo y las partes contratantes, la cual servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

Para tal efecto se requiere el previo visto bueno de la instancia encargada de la aprobación del contrato.

#### **7.7.2.2 Caducidad**

Cuando la entidad pública contratante declare la caducidad del contrato por el grave incumplimiento de las obligaciones de la Universidad previos los procedimientos descritos en el respectivo contrato y aquellos estipulados en la ley se ordenará la liquidación del contrato y se tomarán las determinaciones procedentes, tales como hacer efectiva la garantía e informar a la Cámara de Comercio, sobre este hecho.

### **7.7.3 TERMINACIÓN UNILATERAL**

La terminación unilateral anticipada se efectuará cuando el contratista incumpla las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Esta terminación se hará mediante comunicación externa dirigida al contratista, en donde cónstense le expongan las causales de terminación, invocando la o las específicas pactadas, un resumen del contrato y su ejecución, y las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente que han sido incumplidas.

También se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

- a. Causales de inhabilidad e incompatibilidad que, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo establecido en el estatuto de la Universidad y normas aplicables.
- b. Se declare nulo el contrato por autoridad judicial.
- c. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
- d. Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

## 8. LIQUIDACIÓN

Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo; en este sentido, la Universidad como contratante y al término de todo contrato obra independiente del valor del contrato requiere la realización del proceso de liquidación de contrato, y los contratos de naturaleza distinta a las obras que superen los 65 salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe cumplir con este requisito.

Mediante la liquidación se determina en detalle y por escrito el estado final de las obligaciones de las partes derivadas del contrato y se acuerdan los reconocimientos, transacciones y compensaciones a que hubiere lugar.

Las actas de liquidación de los contratos de obra o de tracto sucesivo deben contar con el visto bueno previo del área contable.

### 8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN

La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de los términos del contrato y de lo ejecutado, como elementos básicos para elaborar la respectiva acta, de acuerdo con los formatos o modelos establecidos para este fin.

De encontrarse todo ajustado a lo pactado y acordado mutuamente en el contrato, se procederá a levantar el acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes contratantes. El acta debe contener una descripción detallada de lo ejecutado, las cantidades y las calidades, además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y, en general, todo lo relacionado con las sumas de dinero que se adeudan, con el objeto de finiquitar en debida forma el contrato.

La liquidación se hará en los contratos de conformidad con lo normado en el procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios

#### 8.1.1. Liquidación bilateral

Una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes (Universidad y contratista o contratante) se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. La Universidad lo hará a través del supervisor o interventor.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la Universidad pueda exigirle al contratista o al contratante el deber de ajustarse a lo convenido en el contrato.

Dicha acta prestará mérito ejecutivo.

### 8.1.2. Liquidación unilateral

Cuando se actúe como contratante y en el evento de no estar de acuerdo las partes respecto del contenido de la liquidación del contrato, la Universidad, en forma unilateral, procederá a la liquidación del mismo a través del supervisor o interventor y se materializará en comunicación que se hará al contratista por medio de la Dirección Jurídica.

El plazo para efectuar la liquidación es el que se haya indicado en el contrato, en los términos de referencia o, en su defecto, antes del vencimiento de los dos (2) meses siguientes a la finalización del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En todo caso, el acta de liquidación unilateral deberá ser suscrita por el representante legal de la Universidad, el supervisor o interventor y la dependencia encargada de solicitar el contrato.

## 9. RESPONSABILIDAD EN LA CONTRATACIÓN

En la contratación los responsables de la misma responden frente a los procesos contractuales en los cuales intervienen, en los términos previstos por la Constitución y la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración y ejecución de contratos.

### 9.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Es originada en el daño patrimonial sufrido por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos. En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios a la Universidad, el interventor hará la evaluación respectiva y recomendará por escrito al Comité de Contratos y Adquisiciones el ejercicio de las acciones correspondientes.

A la recomendación escrita deberá anexarse el informe evaluativo realizado.

### 9.2. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se origina en el incumplimiento del responsable de la contratación en el evento que se refiera a funciones públicas a sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones de conducta frente y demás normas vigentes sobre el particular.

### 9.3. RESPONSABILIDAD PENAL

Se origina en la violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación vigente. La ley colombiana establece que determinadas conductas relacionadas

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		CS-BS-MG-01
			Versión 2
	Elaborado por: Coordinador de Compras		Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión

con la gestión contractual pública, son sancionadas con multas y penas privativas de la libertad, tales como:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades
- b. Interés ilícito en la celebración de contratos
- c. Celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales
- d. Peculado por extensión

#### 9.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

Se origina en el daño patrimonial que con motivo de la selección, celebración o ejecución de un contrato público pueda sufrir el erario como consecuencia de la actuación indebida de un servidor público.

### 10. GARANTÍAS

#### 10.1. Concepto

La garantía tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Universidad por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que ella celebre.

Deben ser expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o entidades facultadas por el Gobierno Nacional.

Se exigen de conformidad con lo indicado en el procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios de la Universidad

Las pólizas requeridas por la Universidad son:

**Tabla 2. Pólizas requeridas por la Universidad**

Tipo de contrato	Descripción
De Obra Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo</li> <li>- Póliza de garantía de cumplimiento</li> <li>- Póliza de estabilidad</li> <li>- Póliza de salarios y prestaciones sociales</li> <li>- Póliza de responsabilidad civil y extracontractual</li> </ul>
Diferente de Obra Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Póliza de cumplimiento</li> <li>- Póliza de salarios y prestaciones sociales</li> <li>- Póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo (Solo sí en la negociación se pactó anticipo)</li> <li>- Póliza de calidad (aplica para adquisición de activos fijos o bienes/servicios cuyo valor sea superior a 65 Salarios Mínimos Mensuales Vigentes).</li> </ul>

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 10.2. Riesgos amparados

Los contratistas deben constituir por su cuenta y a favor de la Universidad, las siguientes garantías de acuerdo el tipo de contrato, para amparar los siguientes riesgos:

a. De buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y duración igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más. Esta se solicitará en los contratos en los cuales se entregue anticipos.

b. De cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y duración igual a su vigencia y cuatro (4) meses más.

c. De salarios y prestaciones sociales por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia del mismo y tres (3) años más.

d. De estabilidad de la obra por cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia dos (2) años más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato o de vencimiento del mismo.

Cuando se trate de la ejecución de actividades que no impliquen intervención de estructuras básicas o vitales de las construcciones, la duración de este amparo será de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato.

e. Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios por cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia y un (1) año más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios.

No obstante, lo anterior, cuando se trate de adquisición de bienes, reparación de equipos o de obra, la Universidad podrá exigir al contratista la póliza de calidad y correcto funcionamiento o de estabilidad, cualquiera que fuese la cuantía del contrato

## 10.3. Garantía de responsabilidad civil extracontractual

La Universidad Autónoma del Caribe exigirá en los contratos de obra y en los servicios de vigilancia, aseo y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además de las garantías antes señaladas, una póliza de responsabilidad civil extracontractual, por daños que pueda producir a terceros el desarrollo del contrato. El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del mismo y vigencia igual a su duración y dos (2) meses más.

## 10.4. Aprobación de las garantías

La aprobación de la garantía única por parte de la Universidad es un requisito para la legalización y la ejecución del contrato. En consecuencia, se realizará mediante la imposición de un sello en el cuerpo de la misma, con la firma del Director Jurídico y la indicación de la fecha en que se realizó dicha aprobación.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 11. AMONESTACIONES Y MULTAS

En los contratos que celebre la Universidad Autónoma del Caribe, se pactarán cláusulas sobre multas, para lo cual se establecerán cronogramas contractuales acordes con la ejecución del contrato, que servirán de base para tipificar los retrasos e incumplimientos. Cuando durante el desarrollo de un contrato se observen incumplimientos parciales en su ejecución, a instancias del interventor y/o la persona encargada de la vigilancia y control, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Se exigirá al contratista, por escrito, corregir las falencias detectadas y dar estricto cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato. Si fuere posible, debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos necesarios y retomar la programación que rige para el respectivo contrato.
- b. Si después de haberse producido la amonestación o exigencia que trata el literal anterior o las que estime conveniente la Universidad, continúan presentándose los hechos que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objeto contratado, la dependencia que origina el contrato previo visto bueno del supervisor dará traslado a la Dirección Jurídica respectiva para que adelante las acciones correspondientes.
- c. En todo caso, el Supervisor y/o Interventor del contrato una vez observe que los retrasos o incumplimientos pudieren afectar el contrato en sus condiciones pactadas, deberá dar aviso a la Dirección Jurídica para efectos que notifique a la aseguradora que expidió la póliza la situación del incumplimiento o retraso para los respectivos efectos.

## 12. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Universidad Autónoma del Caribe, sin perjuicio de su derecho a solicitar la intervención de la jurisdicción competente a través de la interposición de las acciones correspondientes, propenderá por incluir en todos los contratos en que ella sea parte, los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la amigable composición, la conciliación y el arbitramento.

## 13. SUJECCIÓN PRESUPUESTAL

Todos los contratos en que la Universidad Autónoma del Caribe sea contratante y en que actúe como contratista frente a una entidad del Estado colombiano, deberán contar con una cláusula en la que conste la disponibilidad de recursos que ampare la contraprestación económica del contrato para lo cual debe precisar en el mismo, el número del acta o documento de aprobación expedido por la instancia encargada de aprobar el contrato, el rubro o programa al cual se cargó, la fecha de expedición y el valor del mismo.

Ningún trabajador de la Universidad podrá tramitar contratos que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

## 14. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Universidad Autónoma del Caribe ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales, la cual podrá realizarse a través de una de las siguientes figuras:

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras		<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

- El **INTERVENTOR**: Cuando la ley o las características del contrato así lo exijan; evento en el cual dicha Interventoría podrá ser ejercida por un trabajador de la Universidad o por un tercero contratado para tal efecto.

- El **SUPERVISOR**: En aquellos eventos menos complejos, a cargo de trabajadores (tales como docentes de tiempo completo/ o administrativos de la Universidad).

#### 14.1. FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

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

Tendrá las siguientes funciones generales:

a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.

b. Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.

c. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los términos de referencia, la propuesta y el contrato respectivo.

d. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad los cambios que considere pertinente.

e. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma de las partes.

f. Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales, financieros y demás documentos relativos al contrato tales como actas de inicio, suspensión reinicio, finalización y liquidación. Cotizaciones, licitación, pagos, requerimientos, comunicaciones, avisos de incumplimiento, reclamaciones y en general todo lo relativo a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.

g. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes a la dependencia correspondiente.

h. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino a dependencia que origina el contrato o a la instancia que se lo solicite.

i. Vigilar que el contratista cumpla con las disposiciones y procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por la legislación colombiana y las políticas de la Universidad.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
	<b>30/09/2021</b>		
<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Compras	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

j. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular y así como con los lineamientos establecidos en el Manual de contratistas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Universidad.

k. Elaborar las actas de liquidación de los contratos que determine el procedimiento de compra de bienes y contratación de servicios, previo visto bueno de Contabilidad, adscrita a la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, y del Director Jurídico cuando se trate de contratos de obra o tracto sucesivo.

l. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.

m. En el caso de contrataciones del orden estatal, corresponderá al supervisor la verificación que los dineros contractuales, sean depositados en la cuenta habilitada y establecida en el contrato para la ejecución del objeto y alcance contractual. No obstante, lo anterior, corresponderá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, garantizar el manejo financiero adecuado de los recursos provenientes de dichos contratos.

La dependencia que origina el contrato notificará a la Dirección Jurídica el cargo que detendrá el carácter de Interventor o Supervisor del mismo. Cuando este sea trabajador de planta de la Universidad, la dependencia que origina el contrato le comunicará su designación por escrito, indicándole cuáles serán sus principales funciones y responsabilidades. Esto sin perjuicio que en la solicitud de "Trámite Jurídico" para la elaboración del contrato debe venir con el visto bueno del Supervisor o Interventor que ocupe el cargo designado para el efecto.

En el caso de Interventor externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo, además de las consagradas en el presente Manual.

Cuando se trate de ejecución de obra civil, a más de las anteriores que sean del caso, tendrá las siguientes funciones principales:

a. Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la aprobación respectiva.

b. Realizar visitas técnicas al frente de los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.

c. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al ordenador del gasto, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones al contratista se impondrán previo concepto de la Dirección Jurídica.

d. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.

e. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

f. Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.

g. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.

h. Elaborar el Acta de Liquidación del Contrato, cuando a ello haya lugar, como requisito para la suscripción por parte del ordenador del gasto.

i. Conceptuar, justificar y presentar a consideración de la dependencia que solicita el contrato los casos en que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra para efectos que se cumpla los requisitos de modificación a que se refiere el presente manual.

j. Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de la función de Interventoría.

En caso de contratación de interventoría externa, las funciones deben constar de manera explícita en el contrato, que para tal efecto se celebre.

En tal evento los honorarios del interventor, si bien son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga la Universidad o en su defecto, la Sociedad Colombiana de Ingenieros y de Arquitectos, entre otras entidades de referencia.

## 15. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCION JURIDICA

La Dirección Jurídica encargada de la elaboración de los contratos deberá archivar en una carpeta para tal fin, la siguiente documentación:

- Formato “Solicitud para tramite jurídico”.
- Certificado de cámara de comercio o reconocimiento de personería jurídica del contratista, RUT y cédula del representante legal, cuando es persona jurídica; copia de la cédula de ciudadanía y RUT cuando es persona natural. En caso de personas jurídicas quienes tengan limitaciones de contratación en las facultades del Representante Legal y/o Suplente, la autorización del órgano competente para la suscripción del contrato o convenio respectivo.
- Documento en el cual conste la aprobación del contrato y/o convenio por la dependencia, Rectoría y/o Representante Legal, y/o Órgano de Gobierno que corresponda de acuerdo a los estatutos.
- Propuesta presentada por el contratista/contratista.
- Original del contrato debidamente firmado por las partes.
- Original de las pólizas si a ello hay lugar y si para el efecto la dependencia la ha remitido.
- Documentos que la Dirección Jurídica emita en relación con dicho contrato tales como conceptos, documentos de suspensión, cancelación, transacciones, acuerdos, etc.

**Parágrafo:** Los procedimientos de selección, evaluación y re- evaluación de contratistas, así como la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios se regirán por los procedimientos existentes al momento de la expedición del presente manual y los que se modifiquen en relación con los mismos o demás que lo afecten de manera expresa o tácita.

Entendemos como proceso de reevaluación de proveedores, el seguimiento posterior a la etapa de evaluación del proveedor encaminado a la mejora continua de sus servicios. Esta re evaluación corresponde al área de compras.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

## 16. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR

El Interventor o Supervisor deberá contener en la carpeta que lleve para el efecto de cada contratista, la siguiente documentación:

- Formato “Solicitud para tramite jurídico”.
- Certificado de cámara de comercio o reconocimiento de personería jurídica del contratista, RUT y cédula del representante legal, cuando es persona jurídica; copia de la cédula de ciudadanía y RUT cuando es persona natural. En caso de personas jurídicas quienes tengan limitaciones de contratación en las facultades del Representante Legal y/o Suplente, la autorización del órgano competente para la suscripción del contrato o convenio respectivo.
- Documento en el cual conste la aprobación del contrato y/o convenio por la dependencia, Rectoría y/o Representante Legal, y/o Órgano de Gobierno que corresponda de acuerdo a los estatutos.
- Propuesta presentada por el contratista/contratista.
- Copia del contrato debidamente firmado por las partes.
- Copia de las pólizas si a ello hay lugar y si para el efecto la dependencia la ha remitido.
- Documentos que la Dirección Jurídica emita en relación con dicho contrato tales como conceptos, documentos de suspensión, cancelación, transacciones, acuerdos, etc.
- Actas de inicio, suspensión y liquidación del contrato.
- Verificación de aportes de seguridad social del contratista y afines.
- Toda la correspondencia cruzada con el contratista.
- Copia de todos los pagos efectuados al mismo o recibidas del mismo.

## 17. CONTRATACIÓN ESPECIAL PARA LA COMPRA DE BIENES

Se sujetará a las normas del presente Manual la compra de bienes que realice la Universidad, y en especial a los siguientes lineamientos:

El área de Compras, adscrita a la Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma del Caribe es la única delegada para recibir solicitudes de adquisiciones de bienes por parte de los usuarios finales a través del software administrativo y financiero, y, por lo tanto, la única autorizada para seleccionar contratistas, enviar invitaciones a ofertar o solicitudes de cotización, negociar precios y demás condiciones de compra y finalmente cerrar negociaciones de compra. Ninguna otra dependencia de la Universidad está autorizada para realizar esta gestión (el incumplimiento de esta norma se entenderá como una falta grave y constituirá sanciones disciplinarias).

La Universidad realizará sus compras, preferiblemente, directamente con los fabricantes con el fin de eliminar la intervención de distribuidores y hacer el mejor uso de sus recursos en la adquisición de los activos fijos y los bienes de consumo.

Para las solicitudes de compra de equipos de cómputo, presupuestados dentro del marco de proyectos especiales, es necesario enviar documento que soporte la revisión y visto bueno de las características técnicas de dichos equipos, por parte del Director de Tecnología de la información.

Las solicitudes de suministro para la compra de equipo de cómputos nuevos, solo la podrá realizar el área Dirección TI.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

Para las solicitudes de suministros de partes de computador por reparación, se debe enviar a través de correo electrónico el formato de concepto técnico diligenciado por el designado por parte del área de Tecnología de la Información.

Para el caso de material impreso (material de publicidad y marketing), es necesario enviar simultáneamente por correo electrónico el arte del material requerido debidamente revisado y aprobado por la Dirección de Comunicaciones al momento de generar la Solicitud.

Para los suministros de compra de equipos de telecomunicaciones debe anexar el visto bueno del Director de Comunicaciones, para lo elementos del Canal y emisora o Director de Tecnología de Información en las otras categorías, se debe remitir por correo electrónico al momento de generar la solicitud de suministro.

Los suministros de muebles de oficina solo serán tramitados por el área de Infraestructura.

Para todos los casos se debe incluir las especificaciones técnicas del equipo en el campo de descripción de solicitud suministro o adjuntar dichas especificaciones por correo electrónico a la Coordinación de compras.

Para la solicitud de negociación, contratación o compra de bienes se debe tener en cuenta:

- **Justificación:** Las adquisiciones cuyo valor supere los 200 SMMLV, la unidad dependencia deberá indicar en la solicitud de compras, registrada en el software administrativo y Financiero, las razones por las cuales requiere realizar la contratación o compra.

**Nota 3:** Estas solicitudes se hacen dentro del software administrativo y financiero.

- **Integridad:** el contrato escrito deberá ser avalado en los aspectos legales por la Oficina Jurídica, en los financieros por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y en los técnicos, de acuerdo con el bien o servicio a contratar, por la unidad solicitante o la experta en el tema.

## **18. REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES (NECESIDADES)**

Las solicitudes de compra serán registradas en el sistema administrativo y financiero conforme al procedimiento de Compra de bienes y contratación de servicios, en virtud del cual serán tramitadas únicamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La validación presupuestal se encuentre en estado válido.
- La solicitud se encuentre en estado aprobado.
- La Oficina de Compras cuente con el aval técnico en caso de requerirse.

## **19. ANÁLISIS DE MERCADO Y/O ALTERNATIVAS DE COMPRA**

- Únicamente se realizará la compra de bienes a aquellos proveedores que hagan parte del Registro de Proveedores de la Universidad, los cuales están registrados en el software administrativo y financiero establecido por la institución.

- La gestión de compra de bienes se realizará bajo criterios técnicos, económicos, de calidad que permitan dar cumplimiento a las normas internas; en la medida de lo posible se realizarán las compras directamente a los fabricantes. que permitan dar cumplimiento a las normas internas.

- El área de compras, realizar un permanente seguimiento al cumplimiento de las

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>		<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

condiciones comerciales establecidas en las negociaciones.

- Para aquellas compras que tengan un componente mixto de bien y de servicio, se deberá cuantificar el valor de cada componente; aquel componente que tenga mayor participación definirá tanto el aprobador (según matriz de atribuciones de bienes), como el instrumento a utilizar para su perfeccionamiento jurídico. En caso de que la unidad solicitante no tenga claridad en cómo hacer esta distinción deberá consultar a la Dirección Jurídica. En caso de que las proporciones sean iguales y/o exista alguna duda respecto al cuerpo colegiado que debe aprobar (Comité contratos y Adjudicaciones) se debe realizar la consulta a la Dirección Jurídica.
- Los temas relacionados con: la definición entre compra nacional o por importación, las justificaciones de las compras y la aplicación a beneficios tributarios se regirán de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Comité de contrato y adjudicaciones. En los casos de importación la cotización debe contemplar el costo de la legalización dentro de la oferta presentada.
- Las compras de activos fijos serán gestionadas por la Dirección administrativa, previa elaboración y aprobación de la solicitud en el sistema de información de la Universidad por parte de la unidad solicitante y entrega del concepto técnico favorable emitido por la unidad competente, en los casos que aplique.
- La Oficina de Compras realizará la compra a los proveedores nacionales de aquellos activos fijos que estén contemplados dentro del plan de obras nuevas y remodelaciones.

## **20. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

La Dirección administrativa realizarán un permanente seguimiento y control a la entrega de los pedidos por parte de los proveedores.

### **20.1 RECEPCIÓN FÍSICA DE PEDIDOS NACIONALES.**

Todos los bienes adquiridos por la UAC deberán ser recepcionados en el almacén (unidad adscrita a la Dirección Administrativo) y es responsabilidad de esta área realizar la entrega al usuario final conforme lo establecido en la orden de compra. Lo cual se desarrolla conforme los lineamientos definidos en el procedimiento de Entrada a Almacén.

El proveedor entregará los bienes a la unidad solicitante en el sitio de entrega definido al momento de la negociación y/o colocación del pedido. El área de Almacén, adscrita a la Dirección Administrativa deberá verificar que los bienes recibidos correspondan a los descritos en el documento soporte de entrega (remisión, nota de despacho o factura) y en la solicitud de compra; adicionalmente verificará que cumplan con las cantidades y especificaciones solicitadas y registrará en el documento soporte de entrega, el nombre, número de cédula, extensión telefónica y fecha de recepción en forma clara y legible.

### **20.2 RECEPCIÓN FÍSICA DE PEDIDOS IMPORTADOS.**

Todos los bienes adquiridos por la UAC deberán ser recepcionados en el almacén (unidad adscrita a la Dirección Administrativo) y es responsabilidad de esta área realizar la entrega al usuario final conforme lo establecido en la orden de compra.

El operador logístico seleccionado por la Dirección Administrativa realizará la entrega del pedido a al área de almacén quien, a su vez, será quien lo entregue a la unidad solicitante, en el sitio de entrega definido al momento de la negociación, previa coordinación de compras,

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>CS-BS-MG-01</b>
			<b>Versión 2</b>
			<b>30/09/2021</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Compras</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>

para gestionar el personal de apoyo para el descargue y entrega de la mercancía en caso de requerirse. La unidad solicitante deberá firmar la planilla de entrega y en la remisión registrará el nombre, número de cédula, extensión telefónica y fecha de recepción en forma clara y legible (si tiene sello se debe colocar).

El operador logístico radicará en la Dirección Administrativa la factura del servicio, la remisión con la firma de aceptación del pedido por parte de la unidad solicitante y la declaración de importación.

### **20.3 Recepción física de materiales para la construcción.**

La recepción física de materiales para la construcción será realizada en el almacén con el acompañamiento de la Oficina Infraestructura (todo debe llegar al almacén).

### **20.4 Devoluciones de pedidos**

Se efectúan devoluciones de pedido por las siguientes causales:

- Cuando se reciban productos no conformes.
- Cuando los productos recibidos no correspondan a los solicitados.
- Cuando los productos recibidos están vencidos o presentan fecha de vencimiento con caducidad dentro de los 6 meses siguientes al recibo del producto en la Universidad (aplica para productos alimenticios, insumos médicos, reactivos químicos o medicamentos). Se excluyen los alimentos perecederos.
- Cuando los productos recibidos no tengan el registro INVIMA (aplica para medicamentos).

Las devoluciones las realiza el almacén quien recibió la mercancía, cuando se trate de material muy técnico o de condiciones específicas en las que el almacén no esté en condiciones de valorar el cumplimiento de las especificaciones del producto, el funcionario del almacén debe contactar al usuario final para que este valide que el material entregado corresponda al solicitado en términos de referencia y calidad.

## **21 PLAN DE COMPRA DE BIENES**

Durante el último trimestre del año la Dirección administrativa solicita a las diferentes áreas de la Organización las necesidades de compra para con base en ello, realizar el plan de compras, en el cual se prioriza para contemplarlo en el presupuesto del siguiente año.

Este Plan de compras, en todos los casos debe estar alineado con el presupuesto a las unidades de la Universidad y a las orientaciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera; para aquellas categorías de artículos donde sea posible agregar demanda, dado que las necesidades son similares y transversales a varias unidades.

El plan de compras de bienes será aprobado por el Director Administrativo, comunicado a las unidades de la Universidad y ejecutado por el personal adscrito a la unidad de Compras. Este plan servirá de lineamiento para la ejecución de las compras de bienes y puede ser susceptible a ajustes, de acuerdo con las prioridades que se definan con las unidades solicitantes.

La Unidad de Compras, con el apoyo de las unidades expertas en cada tema, determinará

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		CS-BS-MG-01
			Versión 2
			30/09/2021
	Elaborado por: Coordinador de Compras	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

las características o las configuraciones de los bienes requeridos por las unidades de la Universidad para efectos de estandarizar los productos solicitados.

La Unidad de Infraestructura elaborará el plan anual de obras nuevas y remodelaciones, el cual deberá contar con el aval del Vicerrector Administrativo y Financiera.

## 22 PROCESOS DE EVALUACION Y RE EVALUACION DE CONTRATISTAS

Los procedimientos de selección, evaluación y re- evaluación de contratistas, así como la gestión de adquisición de bienes y contratación de servicios se regirán por los procedimientos existentes al momento de la expedición del presente manual y los que se modifiquen en relación con los mismos o demás que lo afecten de manera expresa o tácita.

Entendemos como proceso de reevaluación de proveedores, el seguimiento posterior a la etapa de evaluación del proveedor encaminado a la mejora continua de sus servicios. Esta reevaluación corresponde al área de compras.

## 23 GESTIÓN DE PAGOS

### **Pago a los proveedores por la compra de bienes.**

El pago será realizado una vez el proveedor haya entregado a satisfacción el pedido de bienes a las unidades solicitantes, excepto para las compras por importación que se paguen con tarjeta de crédito institucional, dado que en este tipo de compra el pago se realiza antes de la recepción física del pedido.