

RESOLUCION RECTORAL N° 999
Mayo 10 de 2023

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Fundación Universitaria María Cano”

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

- 1** Que la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO**, en virtud de la autonomía universitaria y atendiendo a su naturaleza jurídica como institución de Educación Superior de carácter privado y sin ánimo de lucro, de acuerdo con los estatutos generales está facultada para expedir su propio Manual de Contratación.
- 2** Que el Manual establece las directrices y parámetros que servirán de guía en el desarrollo de la gestión contractual de la Fundación Universitaria María Cano, dentro del marco normativo institucional y demás normas que regulan la relación entre particulares, así como, la observancia de los principios institucionales necesarios para el logro de los objetivos, metas y proyectos fijados en el plan de desarrollo que van orientados al cumplimiento de Misión institucional.
- 3** Que por lo anterior, la institución en aras de cumplir con cada uno de los compromisos declarados desde el Plan de Desarrollo y el Código de Ética y Buen Gobierno institucional pone a disposición el presente Manual para facilitar la planeación, legalidad, oportunidad, transparencia, y optimización de recursos en la gestión contractual.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación de la Fundación Universitaria María Cano, el cual está conformado por los siguientes capítulos, construidos en un lenguaje claro, que permita su entendimiento y la observancia de las reglas, los requisitos en cada modalidad de selección de contratistas y los procedimientos que deben acatarse por parte de todos los que intervienen en el proceso de contratación de la institución para el cumplimiento de los objetivos misionales:



Capítulo I.	Aspectos generales
Capítulo II.	Principios y compromisos de la gestión contractual
Capítulo III.	Marco funcional y de competencias
Capítulo IV.	Comité asesor en materia contractual
Capítulo V.	Planear la gestión contractual
Capítulo VI.	Etapa precontractual
Capítulo VII.	Modalidades de contratación
Capítulo VIII.	Etapa contractual
Capítulo IX.	Etapa poscontractual
Capítulo X.	Interventoría y supervisión de la gestión contractual
Capítulo XI.	Facturación y pagos
Capítulo XII.	Disposiciones finales

ARTÍCULO SEGUNDO. Las acciones de contratación de la Fundación Universitaria María Cano se deberán integrar con el quehacer institucional y alinear con los procesos y el Plan de Desarrollo Institucional. Por tanto, la política será evaluada permanentemente para el mejoramiento continuo.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución Rectoral será difundida a todos los niveles de la institución, para lo cual se comunicará a través de Comunicaciones y se publicará en el portal institucional, quedando disponible para toda la comunidad universitaria, contratistas y demás partes interesadas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 10 días del mes mayo de 2023.



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector

MANUAL DE CONTRATACIÓN FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO - La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO es una institución de educación superior, de carácter privado, utilidad común y sin ánimo de lucro, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, conformada por 4 sedes (Medellín, Cali, Neiva y Popayán) y personería jurídica reconocida según Resolución Nro. 17996 de 1987 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, actuando conforme a los estatutos, expide el presente manual con los lineamientos, acciones estandarizadas y responsabilidades para la gestión contractual, orientados al cumplimiento de su misión, funciones, objetivos, metas y proyectos institucionales.

ARTÍCULO 2. RÉGIMEN CONTRACTUAL Y MARCO LEGAL - En virtud de la autonomía universitaria conferida por el artículo 69 de la Constitución Política y la Ley 30 de 1992 y de acuerdo con su naturaleza jurídica de carácter privado, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO rige su actividad contractual legalmente por el derecho privado con sujeción a las normas especiales de sus estatutos generales y lo definido en el presente Manual de Contratación, en concordancia con los lineamientos del Código de Ética y Buen Gobierno y el procedimiento definido para adquisición de bienes y servicios; sin perjuicio de la aplicación de normas específicas que regulen algunas materias. Así mismo, acata lo establecido en:

- La Constitución Nacional de Colombia.
- La Ley 30 de 1992.
- La Ley 1712 de 2014, Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública
- Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.
- Las normas anticorrupción y antisoborno: son la Ley FCPA, la Ley UK Bribery, la Convención contra el Soborno Transnacional de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), las Normas Nacionales contra la corrupción y cualquier otra ley aplicable contra la corrupción y el soborno.
- Estatuto Anticorrupción y sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.
- Las 40 recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Blanqueo de Capitales (GAFI), organismo intergubernamental, con los estándares internacionales más reconocidos para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- De la misma manera, se considera relevante la Ley 1778 de 2016, por medio de la cual se dictaron normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y así mismo se dictaron disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.



- La Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Estatuto General de la Fundación María Cano.
- Plan de Desarrollo institucional.
- Filosofía Institucional.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Código de ética y Buen Gobierno institucional.
- Políticas, reglamentos, lineamientos, circulares internas, directrices que hacen parte del ordenamiento jurídico institucional.

En todo caso, también se aplicarán aquellas normas especiales según la naturaleza jurídica y las actividades que realiza la institución.

ARTÍCULO 3. FINALIDAD DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN - El manual de contratación de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO es uno de los instrumentos de la gestión estratégica, cuyo propósito es fijar las directrices y estándares para simplificar y racionalizar en el marco legal institucional, las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de la contratación para la continua, eficiente y efectiva prestación del servicio de educación.

En desarrollo de esa finalidad se trazan los siguientes objetivos:

- a. Establecer las directrices que permitan objetividad, oportunidad, pertinencia, efectividad, economía, transparencia y eficiencia en la gestión contractual.
- b. Utilizar métodos apropiados de administración del proceso contractual.
- c. Manejo y prevención de disputas.
- d. Servir de herramienta de fácil consulta para el buen desarrollo de la actividad contractual.
- e. Asegurar el cumplimiento de la constitución, la ley y el régimen jurídico institucional.
- f. Incluir en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y planes de capacitación al personal que por sus funciones interviene en cualquiera de las etapas del proceso de contratación.
- g. Permitir la preparación y planeación de los procesos contractuales.
- h. Promover la cultura de buenas prácticas, confiables y seguras.
- i. Facilitar el control y autocontrol a quienes hacen parte del proceso de contratación.
- j. Tomar las medidas necesarias que permitan asegurar el cumplimiento de la política de compras, el manual de contratación y demás normas vigentes expedidas por la institución.
- k. Definir las modalidades de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con la naturaleza del contrato y/o la cuantía.



- I. Asegurar y garantizar la buena gestión contractual
- m. Establecer la asignación y funciones al Supervisor y/o Interventor de los contratos que suscriba la institución.

ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN - Las disposiciones del presente manual de contratación, aplican y son de obligatoria observancia por parte de los empleados de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO en el desarrollo de las actividades administrativas y académicas que adelanten las diferentes áreas, para el cumplimiento del objeto social, así como las actividades relacionadas.

De igual forma, aplica a los contratistas, subcontratistas o terceros vinculados interesados en contratar con la Institución.

ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES NO SOMETIDAS AL PRESENTE RÉGIMEN CONTRACTUAL - El régimen contractual definido en el presente manual no aplica en los siguientes casos. Por tanto, deberá sujetarse a los reglamentos, procesos y/o procedimientos específicos que expida la institución para cada tema:

- Convenios de práctica empresarial, docencia servicio, alianzas estratégicas.
- Convenios de Cooperación académica, investigación o extensión interinstitucional, con sector público o privado, organismos o universidades nacionales o internacionales.
- Convenios de Bienestar Institucional, de colaboración interinstitucional o de mercadeo para descuentos sobre el valor de la matrícula o servicios.
- Los actos que se ejecuten con recursos de caja menor.
- Cuando se trate de contratos de adhesión prestado por empresas de servicios públicos domiciliarios.
- Contratos de empréstito y operaciones de crédito, contratos de fiducia y encargo fiduciario, créditos de tesorería.
- Escogencia de administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación, entidades de salud y entidades financieras.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES - Para el conocimiento, comprensión y aplicación se presentan algunas definiciones y siglas que se utilizarán en el presente manual de contratación:

A.

Activo fijo: Son bienes de cualquier naturaleza adquiridos por la María Cano con la intención de utilizarlos en el desarrollo de su operación en forma permanente por un tiempo determinado, que no están destinados para la venta.



Adenda: Es la información adicional suministrada por la Fundación Universitaria María Cano con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Pliegos de Condiciones, después de las observaciones realizadas por los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales que considere la institución.

B

Bienes: Se definen como todos aquellos artículos tangibles (se exceptúa: licenciamiento - Software), comprados para satisfacer una necesidad en el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.

C.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es la ubicación del contratista que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que se haya reportado al Registro Único Tributario - RUT.

Contrato de prestación de servicios: Acuerdo de voluntades en el que se conviene entre las partes el desarrollo de actividades específicas que cuenten con una duración determinada y con autonomía de carácter técnico y administrativo en cabeza de quien las realiza. En este tipo de contratos lo fundamental es la actividad intelectual, aunque eventualmente se lleguen a ejecutar actos materiales.

Contrato de arrendamiento: Acuerdo de voluntades en virtud del cual dos partes se obligan recíprocamente, el arrendador a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y el arrendatario a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado.

Contrato de coedición o edición conjunta: Acuerdo de voluntades en virtud del cual las partes, generalmente editores, pactan con uno o varios autores la publicación de una obra, comprometiéndose a producirla, reproducirla y distribuirla por cuenta y riesgo de cualquiera de éstas, bien sea a través de un contrato de edición, de prestación de servicios o de edición con pago inicial. Este contrato posibilita que un grupo de entidades, a partir de una necesidad común, se reúnan y financien la producción de una obra, la cual será distribuida entre todos, de acuerdo con los requerimientos individuales y los aportes realizados al proyecto.

Contrato de comodato: Acuerdo de voluntades conocido como préstamo de uso en virtud del cual el comodante entrega al comodatario gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfeccionará sino por la tradición de la cosa.

Contrato de compraventa: Acuerdo de voluntades por medio del cual el vendedor se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y el comprador a pagar por ésta un precio en dinero, títulos valores de contenido crediticio o créditos comunes representativos de dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, sólo se entenderá contrato de compraventa si es más el dinero que la otra cosa con la que se paga.

Contrato de consultoría: Acuerdo de voluntades para la ejecución de estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contrato de licenciamiento: Acuerdo de voluntades por medio del cual el titular de una marca denominado licenciante, concede a la licenciataria la licencia de uso de ésta, a fin de ampliar las actividades de producción y distribución de productos portadores de la correspondiente marca. En esta relación contractual el licenciante otorga autorización al licenciatario para aplicar la marca y utilizarla en los correspondientes productos, es decir, le cede el derecho al uso de la marca.

Contrato de mandato: Acuerdo de voluntades en virtud del cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. La persona que concede el encargo se llama comitente o mandante, y la que lo acepta apoderado, procurador, y en general mandatario.

Contrato de obra y construcción: Acuerdo de voluntades por medio del cual se realizan actividades inherentes a la construcción de bienes inmuebles.

Contrato de permuta: Acuerdo de voluntades a través del cual las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.

Contrato de seguros: Acuerdo de voluntades en virtud del cual una persona denominada asegurador, se obliga, a cambio de una prestación pecuniaria cierta que se denomina prima, dentro de los límites pactados y ante la ocurrencia de un acontecimiento incierto cuyo riesgo ha sido objeto de cobertura, a indemnizar a otra persona que se llama asegurado o beneficiario, los daños o perjuicios sufridos.

Las partes del contrato de seguro en los Procesos de Contratación son:

1. Tomador/Garantizado: es el oferente y/o contratista cuyas obligaciones se garantizan con ocasión de la presentación de la oferta y/o celebración de un contrato con la institución.

2. **Aseguradora:** es la entidad aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera a quien el oferente y/o contratista traslada el Riesgo.

Contrato de soluciones informáticas y de comunicaciones de alcance institucional: Son aquellas que implican la adquisición de bienes y/o servicios cuya implementación y/o puesta en marcha fortalece la infraestructura tecnológica que soporta los procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación de la Institución.

Contrato de suministro: Acuerdo de voluntades por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Convocatoria: Proceso de selección mediante el cual se busca contratar bienes y/o servicios. Su apertura la realiza la Fundación Universitaria María Cano de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

Cronograma: Documento en el cual la institución establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

D.

Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Dirección Financiera y Contable, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos y contratos que suscriba la institución con los cuales se ejecuta el presupuesto.

E.

Experiencia acreditada. Es la experiencia que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual puede ser verificada en el Registro único de Proponentes- RUP, con base en la información aportada por el contratista en el momento de la inscripción, actualización o renovación.

Experiencia Probable. Es la experiencia derivada del tiempo en que ha podido ejercer la actividad, la cual se certifica de conformidad con las exigencias en cada convocatoria.

F.

Fraccionamiento de contratos u órdenes de servicio: Habrá fraccionamiento de contratos u órdenes de servicios, cuando de manera artificiosa se expidan varias órdenes de pedido con el

mismo objeto, con el fin de no superar las cuantías autorizadas para ir al Comité de compras y contratación.

O.

Otrosí: Acuerdo suscrito por las partes cuando existan cambios, modificación o adición del contrato en el alcance del objeto, tiempo o valor del mismo, y se requiera para garantizar la buena ejecución y el logro del fin perseguido con la contratación.

P.

Profesiones liberales: son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

R.

RUP: Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio donde está el domicilio del proponente. Tiene la información comercial cierta sobre la capacidad y el actuar de quienes pretenden ser contratistas.

U.

Única Oferta: Es aquella oferta que se presenta por las especificidades del producto, las condiciones del servicio requerido, la disponibilidad del servicio o del proveedor en lugares lejanos o por condiciones excepcionales del producto o servicio. La única oferta, siempre deberá ser debidamente justificada.

Igualmente, en el texto del manual se podrán realizar las definiciones de algunos términos que permitan su entendimiento.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y COMPROMISOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO – La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO establece el proceso de gestión contractual bajo los principios fundamentales declarados en la filosofía y el Código de Ética y Buen Gobierno Institucional, los cuales deben reflejar las buenas acciones de oportunidad, pertinencia, eficiencia y eficacia para llevar a cabo el abastecimiento necesario y la ejecución de los planes, objetivos y proyectos fijados, para la prestación del servicio público que ofrecemos, además de los siguientes:



a) Principio de legalidad

Todas las personas que hagan parte del proceso de contratación están comprometidas en velar por el cumplimiento de la Constitución y de las leyes colombianas, igualmente de las disposiciones, reglamentaciones y políticas fijadas por la institución.

b) Principio de Transparencia

Quienes intervienen en el proceso lo harán con rectitud e integridad señalando condiciones y reglas claras, objetivas y completas, observando los procesos y procedimientos del presente manual.

c) Principio de la Buena Fe

Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Fundación Universitaria María Cano por encima del interés particular.

d) Principio de Responsabilidad

Cada líder del proceso que tenga la necesidad de contratar, deberá seguir las reglas básicas y las directrices que se señalan en este manual y los procedimientos que así se definan para el cumplimiento de los fines de la contratación, siendo el garante de la correcta ejecución del contrato y proteger los derechos de la institución.

e) Principio de Planeación

Se orienta a exigir que la decisión de contratar responda a un proceso de preparación con la debida antelación sustentado en las acciones que se requiera para el cumplimiento de los proyectos, metas o programas del plan de desarrollo institucional y que además cuente con los recursos para su ejecución.

f) Principio de Economía

Constituyen un medio para seleccionar la oferta más conveniente de acuerdo con los intereses institucionales, el plan estratégico, la misión institucional y la buena inversión de los recursos financieros, técnicos y de talento humano, bajo los estándares de calidad exigidos en el proceso de contratación.

g) Principio de Celeridad y oportunidad

Observará que el proceso se realice de manera dinámica, con diligencia y agilidad, eliminando trámites innecesarios.

h) Principio de Selección Objetiva

La selección del contratista se hará atendiendo a criterios objetivos sin tener consideraciones de afecto de interés y en general ninguna clase de motivación subjetiva.

Será el mejor oferente aquel proponente que realice el ofrecimiento más favorable, el cual se obtiene como consecuencia del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos exigidos de acuerdo con las condiciones señaladas por la institución en la invitación o convocatoria, la evaluación y el resultado de la misma sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dicho documento.

i) Principio de Igualdad

Busca garantizar un trato igual a quienes tengan una posición similar, así como los mismos derechos y oportunidades de acceso a la participación en un proceso de contratación.

ARTÍCULO 8. BUENAS PRÁCTICAS Y TRANSPARENCIA EMPRESARIAL - La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, además de los objetivos y los principios que se han establecido en el presente manual, adopta las siguientes buenas prácticas que deben cumplir los empleados de la institución, los proveedores y contratistas en el desarrollo de las actividades de contratación:

- Observar los principios y valores éticos para el logro de los objetivos, proyectos y metas institucionales.
- Aunar sus esfuerzos para prevenir que la institución se vea involucrada en actos delictivos o ilícitos.
- Establecer alianzas integrales, imparciales, transparentes, seguras y respetuosas.
- Acatar los lineamientos para la resolución de conflictos de interés y código de ética y buen gobierno institucional.
- Realizar campañas de comunicación orientadas a mantener una cultura organizacional de aplicar y hacer cumplir las normas y procedimientos institucionales.
- Sensibilizar, capacitar y entrenar a todos los empleados, en especial aquellos que por su rol cumplen alguna función en el proceso de contratación.
- Asegurar un buen trabajo en equipo, un autocontrol individual bajo una ética profesional en la realización de las labores que le han sido encomendadas de manera consciente y responsable.
- Cumplir con los estatutos, los lineamientos, políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas que expida la institución con el fin de asegurar el proceso de contratación.
- En ningún caso, se podrán fraccionar contratos independientemente de su cuantía.
- Quedan prohibidos los contratos verbales sin las formalidades exigidas en el presente manual.
- Promover la responsabilidad social empresarial.

ARTÍCULO 9. COMPROMISOS INSTITUCIONALES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

- **Compromiso con la Ética¹**

Todos los empleados de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, en cumplimiento de su compromiso, deberán comportarse con lealtad, objetividad, independencia e imparcialidad, evitando actos o conductas reprochables e indebidas que atenten contra la ética, los principios, los valores los lineamientos institucionales y las buenas costumbres.

Por tanto, se comprometen a informar a sus superiores o a la instancia correspondiente cualquier hecho o indicio que así lo contravenga.

- **Declarar conflicto de intereses ²**

Los empleados de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, deberán de manera oportuna manifestar ante su superior jerárquico cualquier situación de orden moral o económica que puedan afectar su objetividad, imparcialidad o independencia frente al asunto institucional que les compete decidir y deberá abstenerse de participar en el proceso de contratación, declarándose impedido.

- **Compromiso anti-soborno y anti-corrupción**

Las partes declaran conocer las disposiciones nacionales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, en las que se comprometen a no pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier empleado de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO.

- **Protección de información y datos personales**

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, se compromete y garantiza que la información suministrada cumple con los criterios de confidencialidad, reserva, custodia, seguridad y buen manejo y sus datos serán utilizados para los aspectos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012, los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, además de la Política institucional sobre protección de datos personales.

- **Condiciones de legitimidad**

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO es respetuosa y está comprometida en garantizar que sus negociaciones cumplan con los derechos de autor y la propiedad intelectual.

¹ Código de Ética y Buen Gobierno Institucional: 10.1 Compromiso con la Ética

² Código de Ética y Buen Gobierno Institucional 10.7 Conflictos de intereses

- **Custodia, archivo, conservación de la documentación**

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO se compromete a conservar y a garantizar la integridad, oportunidad, custodia, reserva, confiabilidad, y disponibilidad de la información contenida en desarrollo de los procesos contractuales en articulación con el proceso definido para el buen manejo de la información, para lo cual se deberá hacer apertura de expedientes de contratación y dejar documentadas todas las actividades con el cruce de comunicaciones durante la ejecución del contrato.

La Institución mantendrá actualizada la información de los proveedores de bienes y servicios, para lo cual definirá en el respectivo procedimiento los mecanismos, la periodicidad, el registro, los responsables y los formatos para su vinculación, actualización y evaluación.

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO promoverá la reducción progresiva y sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

- **Actualización normativa**

El Manual de Contratación incluirá los aspectos necesarios para garantizar la vigencia normativa, el adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como, los mecanismos de modificación, versionamiento, renovación y ajustes que se requieran.

- **Debida diligencia**

La debida diligencia es el conocimiento oportuno, permanente y actualizado de la contraparte. Por tanto, bajo estas directrices los empleados de la institución involucrados en el proceso de contratación deberán actuar con sumo cuidado, diligencia y responsabilidad, con el fin de obtener el conocimiento previo de las contrapartes con las que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO quiere establecer o mantiene una relación contractual o legal, para minimizar los riesgos.

- **Control de riesgos**

Es responsabilidad de cada uno de los líderes de los procesos y de las dependencias de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, tomar oportunamente las medidas necesarias para prevenir, mejorar o corregir los eventos en los que se identifique o documente un riesgo.

Desde el proceso de preparación del proceso contractual se deberá hacer una revisión de los riesgos previsibles para efectos de incorporar las garantías, cláusulas penales o multas, normatividad, cláusulas, y cualquier otro mecanismo que se requiera con el fin de minimizar los riesgos.

- **Buena comunicación**

Se establecerán los canales de comunicación adecuados para la socialización, divulgación y atención de inquietudes que se requieran para garantizar la oportunidad de las respuestas a los proveedores/contratistas/invitados y/o proponentes, autoridades administrativas y entes de control, que permitan mantener el entendimiento, la confianza, la transparencia y la buena relación comercial, social y/o académica.

- **Solemnidad de los negocios jurídicos**

Por regla general, se exige que todas las negociaciones de cuantía iguales o superiores a 10 SMLMV consten por escrito, y excepcionalmente los relacionamientos comerciales que se definen en el presente Manual.

En todo caso, las órdenes de compra o servicio que no requieran esta formalidad, deberán cumplir con los requisitos exigidos en dicha modalidad, así como, aquellos necesarios para el registro del proveedor. Quedando prohibido cualquier tipo de contratación de manera verbal.

- **Racionalización y Optimización de Recursos Financieros**

Consiste en garantizar la existencia de los recursos necesarios y suficientes, cumpliendo con los trámites presupuestales y contables necesarios para la celebración y ejecución de los contratos u órdenes de compra.

- **Calidad**

Se velará porque las compras o los servicios se contraten en las mejores condiciones de calidad, experiencia, plazo y precio, de manera que contribuyan al cumplimiento de las metas, programas y objetivos del plan de desarrollo institucional.

- **Responsabilidad social**

La institución en desarrollo de la función sustantiva que presta, catalogada como un servicio público, tiene la responsabilidad social de responder de manera efectiva a las exigencias del entorno cambiante y competitivo.

- **Declaración de origen de fondos**

El proveedor o el proponente debe declarar al momento de presentar propuesta, que el origen de sus recursos y la utilización de los mismos no provienen de actividades ilícitas o están al margen de la ley, tampoco serán destinados para fines ilícitos.

- **Seguridad Cibernética - utilización de medios electrónicos y digitales.**

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos o digitales, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley 527 de 1999 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen sobre comercio electrónico y normas internas.

- **Uso de información privilegiada**

Los empleados, contratistas, proveedores y aliados estratégicos que tengan información institucional privilegiada están en la obligación de mantenerla en reserva, cuando así lo requiera la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del negocio jurídico, y sólo se divulgará a quienes tengan derecho a acceder a ella, de acuerdo con la política de información y protección de datos personales institucional, la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

- **Reciprocidad**

Es relevante que los actos y contratos que se suscriban incorporen beneficios y haya correspondencia mutua, equivalencia real y objetiva entre derechos y obligaciones pactadas.

- **Responsabilidad ambiental**

La institución desde su proyecto educativo declara su compromiso de promover y preservar un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica en sus ambientes de aprendizaje, tal como lo dispone el artículo 6 de la Ley 30 de 1992.

- **Manejo de fuentes de información**

Para la selección de los oferentes podrá acudir a la utilización de diversas fuentes de información públicas, como: los registros únicos de proponentes (RUP), internet, catálogos de proveedores, radio, televisión, prensa, asociaciones empresariales y profesionales, ferias, fuentes internas como bases de datos de registro interno de proveedores, entre otras o fuentes de información privada, previa autorización de la contraparte para ser consultada.

- **Pertinencia contractual**

Las negociaciones jurídicas que realice la institución, en cualquiera de sus calidades, debe estar alineada con la misión y el plan de desarrollo, en consecuencia, estar orientado al proyecto de educación institucional, la satisfacción de las necesidades propias y contribución de carácter social.

- **Gestión contractual eficiente**

Que la gestión contractual sea eficiente y logre satisfacer las necesidades que motivan el proceso contractual.

- **Cumplimiento con la salud, seguridad y bienestar**

El presente manual articulado con la Política de seguridad y salud en el trabajo institucional establece los lineamientos para planificar, ejecutar y verificar en desarrollo de las actividades contractuales las condiciones y factores que afecten o pueden afectar la salud y la seguridad de los empleados, contratistas, subcontratistas, visitantes o cualquier otra persona de la

comunidad universitaria, orientado a mantener la protección, seguridad y bienestar durante la ejecución. Así como los procedimientos, instructivos definidos.

CAPÍTULO II MARCO FUNCIONAL Y DE COMPETENCIAS

De acuerdo con el estatuto general de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, la estructura organizacional y el ordenamiento jurídico se han definido las funciones y competencias al interior de la institución.

ARTÍCULO 10. COMPETENCIA Y DELEGACIONES - Para la elaboración de los actos y contratos, las unidades académicas y administrativas de la institución deberán sujetarse a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en el estatuto general y normativas internas.

ARTÍCULO 11. COMPETENCIA DEL RECTOR - La ordenación del gasto, la función de dirigir, orientar, coordinar y controlar el funcionamiento institucional está en cabeza del Rector como representante legal. Por tanto, es competente para celebrar actos, contratos o convenios como responsable del buen manejo y la ágil marcha de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO, tal como lo dispone el estatuto general y que se ratifica por la Asamblea General de Miembros con la aprobación del presupuesto para cada vigencia.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor haya una necesidad inminente de adquirir un bien o servicio y no se pueda adelantar el procedimiento contractual, el líder del proceso deberá presentar la debida justificación y **será el Rector como ordenador del gasto, el único facultado para autorizar cualquier excepcionalidad sobre la aplicabilidad del régimen contractual institucional.**

ARTÍCULO 12. Cuando se trate de adquisición, enajenación o venta de bienes inmuebles de la institución, el Rector requerirá la autorización de la Asamblea General de Miembros, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto general vigente.

ARTÍCULO 13. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR - El Rector en su calidad de representante legal de acuerdo con la estructura administrativa que la conforma, podrá delegar en los casos que así considere la ordenación del gasto en el Vicerrector Administrativo y Financiero, como representante legal suplente, para adelantar todos los actos inherentes a los procesos contractuales (celebración de contratos, acuerdos y convenios) que la institución requiera para el cumplimiento de sus objetivos y fines.

La responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso contractual recae exclusivamente en el delegatario, cuyos actos pueden ser reformados o revocados por el delegante, sin

perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan iniciarse por el incumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones.

En caso de apoderados externos, estos estarán obligados al cumplimiento de la gestión y seguimiento de los procesos y de la normatividad interna de la institución.

ARTÍCULO 14. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO. Podrá celebrar contratos con la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, cualquier persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos por la ley para tener la capacidad para contratar.

Además, la institución podrá celebrar contratos con consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas, definidas en los términos de la normatividad vigente, que cumplan las condiciones exigidas.

De acuerdo con lo anterior, estas figuras de consorcio y unión temporal, son figuras jurídicas creadas para permitir la asociación de personas interesadas en postularse para contratar o cuando la institución actúe en calidad **CONTRATISTA** y se requiera para el desarrollo de un contrato específico, en el cual individualmente y requiera el apoyo técnico o financiero. La diferencia entre estas dos figuras está determinada por la responsabilidad de quienes participan en el desarrollo del contrato.

En el Consorcio, todos los miembros que lo conforman responden por igual y solidariamente, en todas y cada una de las obligaciones consagradas en la propuesta que presentan y en el desarrollo del contrato como tal.

En la Unión Temporal en cambio, todos los socios o participantes responden por igual en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta que presentan y en el desarrollo del contrato; Sin embargo, en el caso de incumplimiento, las sanciones deberán ser establecidas considerando la participación de cada uno de los miembros de esta U.T en la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR - Antes de cualquier negociación, la persona natural o jurídica que pretenda celebrar un contrato con la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO debe acatar los deberes y principios señalados en el presente manual y así mismo, deberá manifestar por escrito en documento que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la constitución política, la Ley y las disposiciones internas, en especial el Código de Ética y Buen Gobierno Institucional.

- **Incompatibilidades.**

Deberá atender a que no haya conflicto de intereses entre las partes.

- **Inhabilidades.**

No podrán ser contratistas y/o proveedores de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO aquellas personas que le hayan terminado cualquier contrato por incumplimiento o se haya hecho efectiva la póliza por la misma razón.

Así mismo, aquellos contratistas y/o proveedores que hayan sido mal evaluados por el bien o servicio contratado.

ARTÍCULO 16. CALIDAD DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO PARA CONTRATAR

- La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, podrá actuar en calidad de Contratante o Contratista.

- **SERÁ CONTRATISTA**, cuando sea quien ofrece sus servicios, conforme a sus estatutos y en desarrollo de su función sustantiva de Extensión y Proyección Social, a través de la cual se establece una interacción con la sociedad.

Cuando la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO tenga interés en participar en alguna convocatoria pública o privada, su participación será en calidad de Contratista y por tanto deberá cumplir las condiciones y la normatividad que rige dicho proceso de contratación, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Contratante.

En calidad de contratista, podrá a su vez celebrar contratos con terceras personas requeridas para cumplir el objeto contractual con el que se ha comprometido. En tales casos, se entenderá que la Institución es también en ese momento contratante y se le aplicará íntegramente las disposiciones contenidas en el presente Manual de Contratación.

En la definición y estructuración de los proyectos de investigación, extensión y proyección social, se deberá tener en cuenta los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, el recurso humano, físico, de infraestructura y tecnológico, las contrapartidas, la propiedad intelectual, y demás elementos necesarios para la ejecución de los mismos, sin llegar a comprometer, en ningún caso, su patrimonio ni aceptar la inclusión de cláusulas excepcionales o exorbitantes.

En este caso, la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social remitirá a la Jurídica la carta de invitación y/o solicitud de oferta que se haya recibido o pliegos de condiciones, por medio de los sistemas de información establecidos por la institución con los soportes mínimos abajo señalados, para el V.B y remitir a la Rectoría para la respectiva firma de autorización:



- a) Informe de factibilidad de la participación de la Fundación Universitaria María Cano en el respectivo proceso. Se deberá detallar sobre el personal a utilizar para la preparación de la propuesta y para la ejecución.
- b) Solicitud de permisos, licencias y autorizaciones que se requieran tramitar por parte de la Secretaría General, cuando a ello haya lugar.
- c) Elaboración de presupuesto de la oferta.
- d) Propuesta a presentar en la convocatoria.

Posteriormente la Secretaría de Rectoría devolverá a la Vicerrectoría de Extensión y Proyección Social para la presentación de la propuesta dentro del término señalado en la convocatoria y esta última será quien realice el seguimiento al proceso e informará sobre el resultado de la evaluación dentro del proceso de contratación.

- **SERÁ CONTRATANTE**, cuando acude al mercado con el propósito de adquirir bienes y servicios que requiere para lograr el fin propuesto, de acuerdo con su naturaleza jurídica. Podrá contratar personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, consorcios, uniones temporales o cualquier otra figura contractual reconocida por la Ley.

Cuando actúe bajo esta calidad deberá acatar lo dispuesto en el presente Manual y en el caso de ejecución de recursos públicos deberá sujetarse además a lo dispuesto en la normatividad que corresponda.

CAPÍTULO III COMITÉ ASESOR EN MATERIA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 17. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO - Se conforma el Comité de Compras y Contratación como órgano asesor conformado por un grupo interdisciplinario de conocimiento técnico, financiero y jurídico encargado de recomendar y apoyar al Rector y representante legal para llevar a cabo la gestión contractual desde la apertura del proceso de contratación, su celebración, ejecución hasta la finalización y/o liquidación de los mismos en los que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO tenga la calidad de contratante, así como las demás funciones que se establezcan en el respectivo acto administrativo.

CAPÍTULO IV

PLANEAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 18. LA CONTRATACIÓN - Deberá orientarse con criterio institucional y obedecer a la adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos.

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación institucional, se debe considerar un análisis que determine la necesidad y pertinencia, además, que se adopten los procedimientos y se tomen las medidas para la debida ejecución en desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

PARÁGRAFO: La institución debe garantizar el proceso de contratación con la correcta planeación y racionalizar el gasto para evitar que se dé el fraccionamiento de contratos al dividir en varios contratos el objeto y así eludir el cumplimiento de los procedimientos definidos.

ARTÍCULO 19. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - La gestión contractual iniciará con la elaboración de un PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, que se construye con todos los líderes de los proyectos, procesos y jefes de áreas para identificar las necesidades de la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de su gestión para la respectiva vigencia fiscal. Esto permite preparar, registrar, programar y diseñar estrategias para lograr la organización y optimización de los recursos disponibles para alcanzar los objetivos institucionales.

El plan anual de adquisiciones estará integrado al presupuesto, al plan de desarrollo y al plan de acción institucional- PAI, como herramientas de planeación, seguimiento y apoyo de control de la gestión, para la efectividad, correcta y oportuna ejecución de recursos.

En todo caso, el líder de proceso o jefe de área de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO que requiere el servicio o la adquisición del producto, debe hacer el análisis en el proceso de planeación con el fin de determinar, si requiere autorizaciones, permisos o licencias antes de iniciar proceso de contratación para que las tramité con la debida oportunidad ante las instancias y autoridades competentes.

El Plan Anual de Adquisiciones, como documento que contiene la información de las adquisiciones para una vigencia fiscal, por su naturaleza informativa de las adquisiciones puede ser modificado, revisado o cancelado. Es decir, esa información, no representa un compromiso u obligación alguna por parte de la institución ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios allí señalados.



ARTÍCULO 20. FUENTES DE INFORMACIÓN - La institución podrá acudir a la utilización de diversas fuentes de información públicas tales como: Registros de proponentes, catálogos de proveedores, precalificación de proponentes, entre otros.

ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - La gestión contractual en cada una de sus etapas para la selección de contratistas, desde la expedición de las solicitudes de bienes o servicios, la orden compra o contractual, la suscripción del contrato solemnizado, el levantamiento de las actas de seguimiento, de pagos, acuerdos hasta la terminación y liquidación final del contrato o de la entrega y recibo a satisfacción se deberá articular con los diferentes procesos y procedimientos definidos en la institución, así como, la utilización de los formatos, formularios, instructivos y guías definidas desde el Sistema de Gestión de Calidad, que definen detalladamente las funciones y gestiones respectivas que deben adelantar las diferentes áreas y empleados de la Institución, de acuerdo con sus responsabilidades directas, para efectos de asegurar y coordinar la gestión contractual.

ARTÍCULO 22. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL - La institución desde el proceso de Gestión Documental se obliga y se compromete a conservar y garantizar la integridad, oportunidad, reserva, preservación, inmutabilidad, custodia, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en desarrollo del proceso de la gestión precontractual, contractual y poscontractual, atendiendo a las condiciones definidas en el proceso de compras, contratación, gestión documental y la Política sobre protección de datos personales, aplicando el criterio de confidencialidad y buen manejo de la información.

ARTÍCULO 23. EXPEDIENTE CONTRACTUAL - Para la buena gestión se requiere crear y conformar los expedientes contractuales como unidad documental en el sistema de información dispuesto para el archivo de la totalidad de los documentos producidos de manera interna o externa y que se gestionan durante el proceso contractual.

El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad.

Los documentos de los contratos pueden ser impresos en físico, digitales o híbridos, y deberán cumplir con los anexos relacionados en las tablas de retención documental, además de los documentos de la lista de chequeo del formulario de vinculación y/o actualización, dejando constancia de la validación.

Por tanto, es aceptable que los expedientes sean híbridos, es decir que contengan documentos físicos es decir en papel y formatos electrónicos o digitales.

Responsabilidades:

Coordinación de Compras adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, será responsable de la creación, registro y actualización de todos los proveedores o contratistas, así como de verificar el diligenciamiento del formulario de vinculación y/o actualización y cumplimiento de los requisitos precontractuales.

Dirección de Gestión Humana adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, podrá ser apoyo en la elaboración los contratos civiles de prestación de servicios de personas naturales, que de manera autónoma y sin subordinación, realizan actividades específicas en temas académicos y/o administrativos. En todo caso, podrá asignarse a la Jurídica.

En esta gestión, se tendrá además la responsabilidad de crear el expediente contractual, la exigencia y verificación de los requisitos precontractuales, la elaboración del contrato escrito, su perfeccionamiento y legalización. La Supervisión estará a cargo de la dependencia administrativa o unidad académica que solicitó el servicio. Y será la encargada de expedir el acta de recibo a entera satisfacción o del acta de terminación y liquidación final del contrato.

Las certificaciones de los contratos que se soliciten serán expedidas y firmadas por el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Jurídica adscrita a la Secretaría General será apoyo de los procesos de selección contractual bajo las modalidades de invitación privada de menor, de mayor cuantía y contratación directa fijados en el presente manual, desde su apertura del proceso hasta la adjudicación del contrato. Por tanto, la creación del expediente, el archivo y custodia de los documentos del proceso contractual estarán a su cargo.

Así mismo, será apoyo en proceso de contratación simple que requiera ser solemnizado, al igual que de las invitaciones directas. Su responsabilidad será la de incluir el contrato suscrito y los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo en el repositorio y transferencia documental.

Esta dependencia una vez legalizada el contrato, enviará al Supervisor asignado un comunicado por QF Document para que proceda a elaborar el acta de inicio si se requiere, en el formato definido, con el fin de llevar un control. Dicha acta deberá ser firmada por el Supervisor y/o Interventor y el Contratista, en original de manera manuscrita, firma digital o electrónica bajo los parámetros de la Ley 527 de 1999 y normas reglamentarias.

Supervisor del contrato designado por la Rectoría será el responsable de ingresar al expediente contractual la información y documentación que dé inició a la ejecución del contrato, las actas,



entregables cuando así se requieran, los soportes de seguridad social y toda aquella que se genere en esta etapa. Los documentos físicos deberán ser transferidos en el formato definido a Gestión Documental para su custodia y conservación. En todo caso, se dejará definido en procedimiento, si así se requiere.

De acuerdo con la duración del contrato u orden de contractual, las áreas responsables pueden acceder a la información del contrato a través del sistema de información que sirve como repositorio. En todo caso, se deberá cumplir con el procedimiento definido por Gestión Documental.

ARTÍCULO 24. LAS COMUNICACIONES - La comunicación en el proceso contractual cumple un papel importante toda vez que, genera confianza, seguridad y nos permite tener la trazabilidad durante la gestión contractual, y define los medios que se van a utilizar para el buen relacionamiento.

Las comunicaciones que surtan de la gestión contractual deben ser por escrito físico, electrónico o digital dirigido al líder del proceso quien maneja la parte técnica y que sea radicada UNICAMENTE, en el Centro de Administración Documental (CAD) o enviada al correo electrónico cad@fumc.edu.co en el horario de atención al ciudadano.

Para el caso de los procesos de contratación, los sitios de comunicación oficiales serán definidos en los pliegos de condiciones o en la carta de invitación.

ARTÍCULO 25. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES - En la planeación de la gestión contractual, es importante hacer el análisis, la evaluación e identificación de los riesgos previsibles en el proceso de contratación y en ese sentido la institución podrá definir las garantías que permitan minimizar los riesgos comunes y su exigencia, obedecerá al objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

El artículo 1054 del Código de Comercio define el riesgo como “el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador” y el inciso final del artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 del 2015, como “ Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato”.

Estos documentos previos que hacen parte de la solicitud del bien o servicio, son el insumo más importante para la elaboración de la oferta o pliego de condiciones, de manera que los posibles oferentes tengan la información completa y puedan valorar adecuadamente el bien o servicio requerido por la Institución, así como la distribución de riesgos.

En riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Así las cosas, LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, incluye como una de las actividades en su gestión precontractual realizar un análisis de las situaciones que se puedan llegar a presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, con el fin de establecer los mecanismos de cobertura que se requieren para el control, administración y herramienta eficiente para prevenir y mitigar el riesgo.

En ese sentido, es importante identificar los riesgos en las diferentes clases de contratos. Por tanto, se recomienda:

- a) Implementar controles durante la ejecución del contrato para mitigar los riesgos que pueden generarse.
- b) Contar con las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual cuando su naturaleza así lo exija.
- c) Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto cuando el contrato incluye diseño y construcción.
- d) Justificación de como el futuro contrato contribuye al logro de las metas, objetivos, y actividades que se relacionen con calidad, asesoría o acompañamiento técnico y/o comercial, compromiso y buen servicio postventa, cobertura, entre otros. Para esto se tendrá en cuenta el formato para la evaluación del proveedor.

ARTÍCULO 26. TIPO DE RIESGOS:

- **Riesgos Económicos:** son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- **Riesgos Sociales o Políticos:** son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- **Riesgos Operacionales:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
- **Riesgos Financieros:** son el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contra garantías, y refinanciamientos, entre otros.



- **Riesgos Regulatorios:** derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- **Riesgos de la Naturaleza:** son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato (temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros).
- **Riesgos Ambientales:** son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.
- **Riesgos Tecnológicos:** son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

PARÁGRAFO: En todo caso, se tendrá en cuenta la matriz de riesgos institucional definida, especialmente lo que tiene que ver con los controles para cada riesgo.

ARTÍCULO 27. GARANTÍAS EXIGIDAS DURANTE LA GESTIÓN CONTRACTUAL - La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARIA CANO exigirá al contratista constituir por su cuenta y a favor de la institución, garantía para amparar los riesgos que puedan derivarse de la ejecución del contrato, según su naturaleza; y como mínimo por los plazos, montos establecidos en el presente Manual.

La garantía podrá constituirse mediante pólizas de seguros, garantías bancarias o a través de otros mecanismos, previo análisis financiero que respalde efectivamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La institución exigirá la constitución de garantía, siempre que la cuantía de la orden contractual o contrato **exceda los 10 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes**, y ampliar la vigencia o la cuantía en caso de adiciones, prórrogas o suspensiones. No obstante, independiente de la cuantía, la institución se reserva el derecho a exigir la constitución de garantía cuando, del estudio previo o justificación se deduce que existe algún riesgo para la institución de acuerdo con la naturaleza u objeto contractual.

Cuando por la naturaleza jurídica el contratista cuente con pólizas globales de responsabilidad civil extracontractual o de vida, por cuantía superior y vigencia mayor a la exigida en la orden contractual o contrato, podrá aceptarse la presentación de este tipo de seguros a cambio de la garantía, previa certificación expresa de la aseguradora en la que conste que dicha póliza

ampara la orden contractual o contrato celebrado entre la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO y el contratista, en las condiciones exigidas.

ARTÍCULO 28. MOMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS, AMPAROS, CUANTÍAS Y VIGENCIAS - La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, podrá determinar los seguros y amparos a exigir de acuerdo con el riesgo probable derivado de la actividad contractual.

- **En el proceso de selección**

Amparo de Seriedad de la oferta: La institución podrá exigir el amparo de seriedad de la oferta en los procesos de contratación bajo modalidad invitación privada, cuando la naturaleza del bien o servicio así lo amerite y será obligatoria su exigencia cuando se trate de invitaciones públicas para la suscripción de contratos.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, por la no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado; la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses; la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la institución para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

- **Cuantía y vigencia.** Se exige constituir en un monto mínimo del 10% de la oferta presentada y su vigencia será equivalente al plazo de la oferta y noventa (90) días más, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta, a menos que en la invitación se establezca un plazo diferente.

- **En la suscripción y ejecución del contrato**

Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo: El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la institución en calidad de contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de: la no inversión; el uso indebido, y la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.

- **Cuantía y vigencia:** Se exigirá constituir en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del contrato y con vigencia igual a la duración de este y cuatro (4) meses más.

Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: El amparo de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones legales o contractuales, así como el cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Además, comprenderá el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.

- **Cuantía y vigencia:** se exigirá en cuantía mínima equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual a la duración de este y cuatro (4) meses más.

Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la institución en calidad de contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

- **Cuantía y vigencia:** se exigirá por cuantía mínima equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

Amparo de responsabilidad civil extracontractual: La institución exigirá en los contratos de obra, servicio de vigilancia, aseo y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además del seguro de cumplimiento, un seguro de responsabilidad civil extracontractual, por daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo de la orden contractual o contrato.

- **Cuantía y vigencia:** se exigirá por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas de la exigencia de las mismas.

PARÁGRAFO 2. Las órdenes de compra que por la naturaleza del contrato requieran la exigencia de las pólizas de garantía, para salvaguardar el bien o servicio ofertado, deberán solemnizarse en contrato, como lo señala el presente manual.

- **En obligaciones posteriores a la ejecución del contrato:** En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato:

Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la institución en calidad de contratante de los perjuicios imputables al contratista, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

- **Cuantía y vigencia:** se exigirá por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes.

Amparo de calidad del servicio: El amparo de calidad del servicio cubre a la institución en calidad de contratante de los perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

- **Cuantía y vigencia:** se exige la constitución en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de este y cuatro (4) meses más.

Amparo de estabilidad y calidad de la obra: El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

- **Cuantía y vigencia:** se exigirá por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigencia mínima de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.

Cuando se trate de obras para reparaciones locativas, la vigencia mínima de este amparo podrá ser de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra, previo concepto técnico del área competente.

CAPÍTULO V ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 29. ETAPA PRECONTRACTUAL - En esta etapa se realizan todas las gestiones administrativas y financieras que se requieren, así como las demás actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos para lograr el fin propuesto.

ARTÍCULO 30. SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS - Los Vicerrectores, directores, Jefes, Coordinadores de sede o líderes de los procesos son competentes para solicitar los bienes y servicios requeridos por su dependencia, unidad académica o sede, con cargo al presupuesto asignado, de conformidad con el procedimiento que se defina para la Gestión de Compras.

Para la solicitud de bienes o servicios debe utilizarse el **formato definido** y enviarlo por QF document a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al correo compras@fumc.edu.co cumpliendo con los estudios y documentos previos con visto bueno del Jefe inmediato y Vicerrectoría a la cual se encuentra adscrito.

ARTÍCULO 31. PRESUPUESTO - Para iniciar el proceso de contratación, es requisito que exista viabilidad financiera con la correspondiente disponibilidad presupuestal, identificando el rubro anual asignado y los códigos asociados al Centro de Costo (funcionamiento) o PAI (inversión y gestión), es decir que se cuente con los recursos en el presupuesto aprobado por la Asamblea General de Miembros para cada vigencia. De lo contrario será necesario la justificación y la debida autorización para que se realice el traslado de los recursos.

Una vez se verifique que la adquisición del bien o servicio se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones, la dependencia solicitante deberá realizar el estudio previo que contiene el estudio del sector, el estudio de mercado y el análisis de riesgos.

ARTÍCULO 32. ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS - Es el análisis previo que determina la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, deben contar con:

- La viabilidad financiera, se tengan los recursos y apropiación presupuestal para la ejecución del contrato u orden contractual.
- El concepto técnico que defina las especificaciones y características del bien o servicio que se requiere contratar. Además, cuente con el estudio de mercado para el análisis de precios, tendencias y condiciones del sector, con el fin de establecer y analizar las exigencias técnicas y económicas de lo que se requiere contratar.

- El análisis de riesgos, incluye la estimación, tipificación y asignación de riesgos, que más adelante se indica.
- La viabilidad jurídica, para definir la modalidad de selección de acuerdo con los criterios definidos en el presente manual.

Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que solicita la adquisición del bien y/o servicio y serán el insumo fundamental para la elaboración de los pliegos, la oferta, la invitación o el contrato a suscribir, de manera que los posibles oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la institución, así como la distribución de riesgos.

Los estudios previos para las modalidades de selección. Invitación privada de menor y mayor cuantía deben contener como mínimo los siguientes elementos:

1. La descripción detallada de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Y para la ejecución de proyectos de investigación o extensión, en los que se requiera la contratación de un bien o servicio, será necesario, además aportar la justificación del objeto contractual aprobado en el proyecto por la entidad contratante o financiadora
3. El alcance del objeto contractual.
4. La modalidad de selección del contratista incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. Atenderá a la naturaleza del contrato y a la cuantía establecida en el presente manual.
5. El valor estimado del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
6. Los factores de evaluación y calificación para seleccionar la oferta.
7. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
8. El análisis de riesgo y forma de mitigarlo, que sustentarán la exigencia de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
9. Las condiciones de pago.
10. El plazo de ejecución del contrato.

Para las modalidades de invitación simple e invitación directa, los estudios previos deben contener mínimo la siguiente información:

1. La descripción detallada de la necesidad que la institución pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar.
3. El alcance del objeto contractual.
4. Las condiciones técnicas exigidas.
5. El valor estimado del contrato y su justificación.
6. La forma de pago.
7. El plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO: Las excepcionales solo podrán ser autorizadas por el Rector, previa justificación para la respectiva aprobación.

ARTÍCULO 33. PLIEGO DE CONDICIONES - El pliego de condiciones, es el documento en el cual la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, establece el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de evaluación y calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate. Así como, los demás aspectos, que se definan de conformidad con la modalidad de contratación.

El pliego de condiciones establece las reglas objetivas, claras, completas y justas, que permitan la elaboración y comparación de las ofertas, de manera que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

CAPÍTULO VII MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 34. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN - La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, realizará la contratación y selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las siguientes modalidades, previo análisis de la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo de voluntades.



Modalidad de contratación	Cuantía	Invitación/ pliego de condiciones	Aprobación	Documento legal: orden contractual/ contrato
Invitación Simple	Hasta 7 SMLMV	Mínimo dos (2) cotizaciones.	Vicerrector Administrativo y Financiero, por delegación del Rector.	Regla general: Orden contractual Excepción contrato: Cuando para la ejecución del objeto contractual se requiera de personal en las instalaciones de la Fundación Universitaria María Cano y/o que las actividades estén calificadas dentro de los riesgos III, IV o V según el Decreto 1607 de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Invitación privada de menor cuantía	Superior 7 salarios hasta 500 SMLMV	Mínimo 3 cotizaciones	Rector, según recomendación Comité de Compras y Contratación.	ORDEN CONTRACTUAL (regla general para adquisición de bienes o prestación de servicios de cuantía superior a 7 SMLMV y menor o igual a 10 SMLMV). Y CONTRATO solemnizado cuando la cuantía sea superior a 10 SMLMV).
Invitación privada de mayor cuantía.	Superior a 500 SMLMV.	Pliego de condiciones	Rector, según recomendación Comité de Compras y Contratación (Comité evaluador).	Contrato solemnizado
Invitación directa Atiende a las condiciones Técnicas, características y/o naturaleza jurídica del bien o servicio definidas en el presente manual.	No se determina cuantía, teniendo en cuenta que obedece a las condiciones específicas, Técnicas, características y/o jurídicas definidas en el presente manual para la adquisición del bien o prestación del servicio que se requiere.	Basta con una sola cotización.	Rector, según recomendación Comité de Compras y Contratación.	Contrato solemnizado

En todo caso, la institución podrá hacer convocatorias públicas si así lo considera y procederá a informar a través de medio de comunicación que se defina.

ARTÍCULO 35. LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN - Cada una de las modalidades de contratación enunciadas deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. MODALIDAD INVITACIÓN SIMPLE

Esta modalidad se refiere a la simple generación de orden de contractual para la adquisición del bien o prestación del servicio.

a. Características:

- **Cuantía:** hasta siete (7) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Duración:** Acuerdo entre las partes.
- **Servicio/producto.**
- **Forma de pago:** a convenir, con entrega y recibo a satisfacción.
- **Cotizaciones:** se requiere mínimo dos (2) cotizaciones enviadas en forma digital.
- **Aprobación:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera, por delegación del Rector.
- **Documento legal contractual:** Orden contractual.

b. Condiciones específicas

- En esta modalidad no podrá haber adición, prórroga o cesión, con el fin de garantizar la planeación y la optimización de recursos en la institución.
- La institución se reserva el derecho de exigir o no garantías en esta modalidad de selección, a excepción cuando para la ejecución del objeto contractual se requiera de personal en las instalaciones de la Fundación Universitaria María Cano y que estas actividades estén calificadas dentro de los riesgos III, IV o V según el Decreto 1607 de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

c. Requisitos de trámite

- Solicitud del bien o servicio con el estudio previo que justifica la necesidad del mismo.
- Invitación para presentar oferta.
- Recepción de la propuesta.
- Evaluación y comparativo de las propuestas.
- Aprobación de la propuesta.
- Expedición de la orden contractual y registro presupuestal.
- Perfeccionamiento y legalización.
- Ejecución y seguimiento.
- Acta de entrega y recibido a satisfacción.

d. Solicitud del bien o servicio

Los Vicerrectores, directores, Jefes, Coordinadores de sede o líderes de los procesos que requiera el bien o servicio deberá diligenciar completamente el formato diseñado para solicitar el bien o servicio y enviarlo a través de QF document al correo de compras@fumc.edu.co, con el estudio previo que justifica la necesidad del bien o servicio que se requiere, en los términos descritos en el presente Manual.

e. Invitación a presentar oferta o propuesta

Es la invitación formal y digital que realiza la Coordinación Administrativa adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a los oferentes, las cuales deberán estar debidamente radicadas en el Centro de Administración Documental -CAD y enviada por QF Document (como documentos externos) teniendo en cuenta la siguiente información:

- La Naturaleza Jurídica de la Fundación Universitaria María Cano, NIT.
- El régimen jurídico.
- La descripción detallada y especificaciones del bien o servicio requerido.
- Plazo de ejecución.
- Forma de pago (Circular de Financiera 30 días a partir del recibo de cuenta de cobro o factura.
- Lugar de entrega del bien o ejecución del servicio
- Persona de contacto (nombre, correo, teléfono).
- Se deberá anexar el Formulario de vinculación y/o actualización de persona natural o jurídica diligenciado, según sea el caso.
- Formato de Registro de Proveedor.

Podrá definirse el respectivo formato.

f. Recepción de la propuesta, cotización u oferta del proponente interesado

Es el documento escrito enviado de manera digital que presenta el proponente con la oferta técnica, económica y las demás condiciones solicitadas para la ejecución del servicio o producto que requiere contratar la institución.

Este documento debe ser dirigido a la Coordinación Administrativa de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, y enviado al correo cadmariacano@fumc.edu.co con para que sea radicado y remitido al área correspondiente.

Adicionalmente, el contratista o proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- La presentación de la persona natural o de la persona jurídica.
- Razón social del Proveedor.
- Fecha de presentación de la propuesta.
- Nombre de la persona contacto y el correo electrónico.
- Dirección del domicilio principal del proveedor.
- Teléfono fijo y celular.
- NIT o documento del proveedor.
- Garantía ofrecida (si la ofrece).
- Copia de la licencia (cuando el producto o servicio lo requiera).
- Tiempo de entrega.
- Vigencia de la oferta.
- Oferta económica: Es el valor económico del bien o servicio, el cual debe tener incluido los costos asociados que pueden resultar, como impuestos, transporte, garantías bancarias o pólizas de seguro, costos adicionales, entre otros.
- Así mismo, deberá indicar el Régimen Tributario, si causa o no IVA y discriminarlo.
- Oferta técnica: Se refiere a la descripción detallada del bien o servicio a ofrecer, de acuerdo con las exigencias de la institución en la invitación.

El cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos por la institución en este punto son totalmente necesarios, si no se incluyen todos los requisitos que exige la institución se entenderá que no se cumple con lo solicitado y podrá ser rechazada la propuesta.

g. Evaluación de la propuesta

El líder del proceso o jefe de área en la modalidad de la invitación simple procederá con la evaluación y verificación de los requisitos exigidos, las condiciones económicas y técnicas, tiempo de entrega o ejecución, entre otros. Con base en esta información hará el comparativo, dejando consignada la recomendación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

h. Aprobación de la propuesta

Recibido el informe de evaluación de las propuestas, el Vicerrector Administrativo y Financiero de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, revisará y procederá a respectiva aprobación y selección objetiva del contratista.

En su defecto podrá devolver el informe para algún ajuste o aclaración al respecto.

i. Documento legal contractual

Una vez aprobada la propuesta, el Vicerrector Administrativo y Financiero remitirá a la Coordinación Administrativa para que procederá a generar la **ORDEN CONTRACTUAL** como documento legal vinculante para las partes, considerando mínimo los siguientes puntos:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Condiciones técnicas
4. Plazo de ejecución
5. Valor y condiciones de pago
6. Rubro y registro presupuestal
7. Nombre del supervisor
8. Lugar y forma de entrega o ejecución del contrato.
9. Obligaciones Tributarias y de seguridad social, si las hubiere.

j. Perfeccionamiento, legalización de la orden contractual

La Coordinación Administrativa, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO mediante comunicación digital le informará al Contratista o Proveedor a través de QF Document externo la aceptación de la propuesta, anexando la ORDEN CONTRACTUAL. Documentos que constituyen para todos los efectos la formalidad contractual.

De dicha comunicación se enviará copia al Supervisor para su seguimiento y a la Dirección Financiera y Contable para que realice el registro para la apropiación presupuestal.

k. Ejecución y Seguimiento De La Orden Contractual

El supervisor designado será el líder del proceso que solicita el bien o el servicio y será el responsable de hacer seguimiento a las condiciones pactadas para el cumplimiento del objeto de la orden contractual.

l. Acta de entrega y recibido a satisfacción

Cumplido el plazo para la entrega del producto o la prestación del servicio, el único autorizado para recibir el bien o el servicio es el supervisor designado. Para lo cual en ese momento deberá suscribir el **acta de entrega y recibido a satisfacción** en el formato que así se defina.

A partir de ese momento, el contratista podrá radicar la factura o cuenta de cobro en el Centro de Administración documental de la sede, antes de la fecha de corte contable de la institución, adjuntando el acta de entrega y recibido a satisfacción y los demás soportes requeridos con V.B del supervisor.

2. MODALIDAD INVITACIÓN DIRECTA

Es la modalidad mediante la cual se invita directamente a un solo proveedor o contratista a presentar oferta sin necesidad de cotizar con más proveedores.

a. Características

- **Cuantía:** Cualquier cuantía. En todo caso, debe cumplir con las condiciones, características específicas abajo señaladas.
- **Duración:** Acuerdo entre las partes.
- **Servicio/Producto:** Señalamiento de la condición específica.
- **Forma de pago:** Acuerdo entre las partes.
- **Cotizaciones:** con una (1) cotización digital es suficiente.
- **Aprobación:** Rector por recomendación del Comité de Compras y Contratación.
- **Solemnidad del negocio jurídico:** Contrato.

b. Condiciones específicas

Para la modalidad por invitación directa se requiere que proveedor del bien o servicio cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones técnicas, características y/o naturaleza jurídica:

- En los contratos que celebre la institución con las personas jurídicas privadas con o sin ánimo de lucro de las que sea parte, asociada, creadora, aportante o promotora.
- Cuando el proveedor sea único fabricante o distribuidor exclusivo, debidamente acreditado.
- Cuando se concluya o determine que no existe pluralidad de personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer los bienes o servicios requeridos, lo cual deberá quedar debidamente documentado.
- Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a consultoría que solo puedan encomendarse a determinada persona natural o jurídica en razón con la capacidad, idoneidad, experiencia relacionada con el objeto a contratar.
- Cuando se trate de la ejecución de trabajos artísticos, titulares de patentes, derechos de autor o derechos exclusivos.
- En los casos de adquisición, ampliación, mantenimiento de software y de licencias de uso o aplicación para operar equipos que funcionen en la institución.
- En los contratos para distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y extensión.
- En contratos para la adquisición de material bibliográfico, publicaciones seriadas y suscripción a bases de datos referenciales.
- En los contratos para el desarrollo de proyectos de actividades científicas, tecnológicas y de innovación.



- Cuando se trate de la ejecución de recursos públicos que provengan de proyectos de inversión del Sistema General de regalías a través del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Cuando las condiciones, disponibilidad del servicio requerido o del proveedor se encuentre en lugares lejanos o aislados.
- En los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad, seguridad o las estrategias de negocio, lo hagan necesario.

c. Requisitos de trámite

- Solicitud del bien o servicio con el estudio previo que justifica la necesidad del bien o servicio que se requiere.
- Invitación para presentar oferta.
- Recepción de la propuesta.
- Evaluación y aprobación de la propuesta.
- Expedición de la orden de contratación y registro presupuestal.
- Solemnidad contractual: Contrato a excepción de los que sean de adhesión y el contrato de seguros que es la póliza expedida.
- Perfeccionamiento firma de las partes, legalización (revisión y aprobación de garantías, cuando sea exigida) y ejecución del contrato (con la suscripción del acta de inicio).
- Seguimiento ejecución contractual.
- Terminación y Liquidación final del contrato.

d. Solicitud del bien o servicio

Los Vicerrectores, directores, Jefes, Coordinadores de sede o líderes de los procesos que requiera el bien o servicio deberá diligenciar completamente el formato diseñado para solicitar el bien o servicio a través de QF document, con el estudio previo que justifica la necesidad del bien o servicio que se requiere, en los términos descritos en el presente Manual.

e. Invitación a presentar oferta o propuesta.

Es la invitación formal y digital que realiza la Coordinación Administrativa adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al oferente, la cual debe estar debidamente radicada en el Centro de Administración Documental -CAD y enviada por QF Document (como documentos externos) teniendo en cuenta la siguiente información:

- La Naturaleza Jurídica de la Fundación Universitaria María Cano, NIT.
- El régimen jurídico.
- La descripción detallada y especificaciones del bien o servicio requerido.
- Plazo de ejecución.

- Forma de pago (Circular de Financiera 30 días a partir del recibo de cuenta de cobro o factura.
- Lugar de entrega del bien o ejecución del servicio
- Persona de contacto (nombre, correo, teléfono).
- Se deberá anexar el Formulario de vinculación y/o actualización de persona natural o jurídica diligenciado, según sea el caso.
- Formato de Registro de Proveedor

Podrá definirse el respectivo formato.

f. Recepción de la propuesta, cotización u oferta del proponente interesado:

Es el documento escrito enviado de manera digital que presenta el proponente con la oferta técnica, económica y las demás condiciones solicitadas para la ejecución del servicio o producto que requiere contratar la institución. Acreditando además la condición exigida para la contratación directa.

Este documento debe ser dirigido a la Coordinación Administrativa de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, y enviado al correo cadmariacano@fumc.edu.co con para que sea radicado y remitido al área correspondiente.

Adicionalmente, el contratista o proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- La presentación de la persona natural o de la persona jurídica.
- Razón social del Proveedor.
- Fecha de presentación de la propuesta.
- Nombre de la persona contacto y el correo electrónico.
- Dirección del domicilio principal del proveedor.
- **Acreditar la condición para la adjudicación directa.**
- Teléfono fijo y celular.
- NIT o documento del proveedor.
- Garantía ofrecida (si la ofrece).
- Copia de la licencia (cuando el producto o servicio lo requiera)
- Tiempo de entrega.
- Vigencia de la oferta.
- Oferta económica: Es el valor económico del bien o servicio, el cual debe tener incluido los costos asociados que pueden resultar, como impuestos, transporte, garantías bancarias o pólizas de seguro, costos adicionales, entre otros.
- Así mismo, deberá indicar el Régimen Tributario, si causa o no IVA y discriminarlo.

- Oferta técnica: Se refiere a la descripción detallada del bien o servicio a ofrecer, de acuerdo con las exigencias de la institución en la invitación.
- Requisitos de seguridad y salud en el trabajo y ambientales exigidos

El cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos por la institución en este punto son totalmente necesarios, si no se incluyen todos los requisitos que exige la institución se entenderá que no se cumple con lo solicitado y podrá ser rechazada la propuesta.

g. Evaluación y aprobación de la propuesta

El líder del proceso o jefe de área en la modalidad de contratación directa procederá con la evaluación y verificación de los requisitos mínimos exigidos, así como las condiciones económicas, técnicas, tiempo de entrega o ejecución, para ser remitido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para la aprobación y selección objetiva del contratista, por parte del Comité de Compras y Contratación, órgano que ordenará expedir la orden contractual.

La información se consolidará atendiendo a los criterios generales definidos para los procesos de contratación:

- La oferta del proveedor, cumple plenamente con todos los requerimientos funcionales y de calidad definidos para la adquisición del bien o servicio.
- Capacidad de respuesta a la solicitud de cotización de la institución.
- Experiencia y trayectoria.
- Calidad del bien que se pretende adquirir o del servicio.
- Canales de comunicación dispuestos por el proveedor o contratista para los casos en los que se requiera soporte técnico, acompañamiento o capacitación al personal de la contratante.
- Oportunidad en la entrega de los bienes adquiridos por la institución o la prestación del servicio.
- Garantías ofrecidas por el contratista o proveedor, con el respaldo, cubrimiento y el tiempo que se ofrece de la garantía.

h. Expedición de la orden de contratación del bien o servicio

Una vez aprobada la propuesta, el Vicerrector Administrativo y Financiero remitirá a la Coordinación Administrativa para que procederá a generar la ORDEN DE CONTRATACIÓN, considerando mínimo los siguientes puntos:

- Identificación de las partes
- Objeto
- Condiciones técnicas



- Plazo de ejecución
- Valor y condiciones de pago
- Rubro y registro presupuestal
- Nombre del supervisor
- Lugar y forma de entrega o ejecución del contrato.
- Obligaciones tributarias y de seguridad social que apliquen.

i. Solemnidad contractual

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera procederá a remitir los documentos de aprobación a la Jurídica para la elaboración del contrato, el cual se perfeccionará con la firma de las partes y se legalizará con la aprobación de las garantías, atendiendo a la naturaleza del contrato y cuantía.

j. Ejecución y seguimiento del contrato

Legalizado el contrato, la Jurídica procederá a enviar comunicación al Supervisor del contrato para que suscriba el acta de inicio con la firma de aceptación de las partes del contrato, incluyendo el Supervisor, para lo cual remitirá para V.B de la jurídica y firma del Rector.

Una vez firmada el acta de inicio, la jurídica remitirá al supervisor del contrato como responsable de hacer seguimiento a las condiciones pactadas en el contrato y a la Dirección Financiera y Contable, para que realice el registro para la apropiación presupuestal.

k. Acta de entrega y recibido a satisfacción/ acta de terminación y liquidación final del contrato

Cumplido el plazo del contrato el supervisor designado, tramitará el acta de entrega y recibido a satisfacción o el acta de terminación y liquidación del contrato, dependiendo el caso y así se deje expresamente consagrado en el contrato, para que procedan con el pago final.

3. MODALIDAD INVITACIÓN PRIVADA DE MENOR CUANTÍA

Es la modalidad dirigida a un número mínimo de 3 oferentes definidos por el Rector, los cuales podrán ser propuestos por el líder del proceso.

a. Características de la invitación privada de menor cuantía

- **Cuantía:** Superior a 7 SMLMV y hasta 500 S.M.L.M.V
- **Duración:** definición en la invitación a presentar oferta
- **Servicio/Producto:** definición en la oferta.
- **Forma de pago:** a convenir, con entrega y recibo a satisfacción.
- **Cotizaciones:** mínimo 3 cotizaciones, enviadas en forma digital.

- **Invitados:** Serán definidos por el Rector, los cuales podrán ser propuestos por el líder del proceso.
- **Aprobación:** Rector por recomendación del Comité de Compras y Contratación.
- **Solemnidad del negocio jurídico:** Contrato.

b. Condiciones específicas

- En esta modalidad podrá haber adición o prórroga, si se requiere y previa suscripción de otrosí.
- La institución se reserva el derecho de exigir o no garantías en esta modalidad de selección, a excepción cuando para la ejecución del objeto contractual se requiera de personal en las instalaciones de la Fundación Universitaria María Cano y que estas actividades estén calificadas dentro de los riesgos III, IV o V según el Decreto 1607 de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

c. Requisitos de trámite

- Solicitud del bien o servicio con el estudio previo que justifica la necesidad del mismo.
- Invitación para presentar oferta.
- Recepción de la propuesta.
- Evaluación y comparativo de las propuestas.
- Aprobación de la propuesta.
- Expedición de la orden contractual con cargo al rubro presupuestal.
- Perfeccionamiento y legalización.
- Ejecución y seguimiento.
- Acta de entrega y recibido a satisfacción o acta de terminación y liquidación final cuando así lo defina el contrato.

d. Solicitud del bien o servicio

Los Vicerrectores, directores, Jefes, Coordinadores de sede o líderes de los procesos que requiera el bien o servicio deberá diligenciar completamente el formato diseñado para solicitar el bien o servicio y enviarlo a través de QF document al correo de compras@fumc.edu.co, con el estudio previo que justifica la necesidad del bien o servicio que se requiere, en los términos descritos en el presente Manual.

e. Invitación a presentar oferta o propuesta

Es la invitación formal y digital que realiza la Coordinación Administrativa adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a los oferentes, las cuales deberán estar debidamente radicadas en el Centro de Administración Documental -CAD y enviada por QF Document (como documentos externos) teniendo en cuenta la siguiente información:

- La Naturaleza Jurídica de la Fundación Universitaria María Cano, NIT.

- El régimen jurídico.
- La descripción detallada y especificaciones del bien o servicio requerido.
- Plazo de ejecución.
- Forma de pago (Circular de Financiera 30 días a partir del recibo de cuenta de cobro o factura).
- Lugar de entrega del bien o ejecución del servicio
- Persona de contacto (nombre, correo, teléfono).
- Se deberá anexar el Formulario de vinculación y/o actualización de persona natural o jurídica diligenciado, según sea el caso.
- Formato de Registro de Proveedor.

Podrá definirse el respectivo formato.

f. Recepción de la propuesta, cotización u oferta del proponente interesado

Es el documento escrito enviado de manera digital que presenta el proponente con la oferta técnica, económica y las demás condiciones solicitadas para la ejecución del servicio o producto que requiere contratar la institución.

Este documento debe ser dirigido a la Coordinación Administrativa de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, y enviado al correo cadmariacano@fumc.edu.co con para que sea radicado y remitido al área correspondiente.

Adicionalmente, el contratista o proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- La presentación de la persona natural o de la persona jurídica.
- Razón social del Proveedor.
- Fecha de presentación de la propuesta.
- Nombre de la persona contacto y el correo electrónico.
- Dirección del domicilio principal del proveedor.
- Teléfono fijo y celular.
- NIT o documento del proveedor.
- Garantía ofrecida (si la ofrece).
- Copia de la licencia (cuando el producto o servicio lo requiera).
- Tiempo de entrega.
- Vigencia de la oferta.
- Oferta económica: Es el valor económico del bien o servicio, el cual debe tener incluido los costos asociados que pueden resultar, como impuestos, transporte, garantías bancarias o pólizas de seguro, costos adicionales, entre otros.

- Así mismo, deberá indicar el Régimen Tributario, si causa o no IVA y discriminarlo.
- Oferta técnica: Se refiere a la descripción detallada del bien o servicio a ofrecer, de acuerdo con las exigencias de la institución en la invitación.

El cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos por la institución en este punto son totalmente necesarios, si no se incluyen todos los requisitos que exige la institución se entenderá que no se cumple con lo solicitado y podrá ser rechazada la propuesta.

g. Evaluación de la propuesta

El líder del proceso o jefe de área en la modalidad de la invitación simple procederá con la evaluación y verificación de los requisitos exigidos, las condiciones económicas y técnicas, tiempo de entrega o ejecución, entre otros. Con base en esta información hará el comparativo, dejando consignada la recomendación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

h. Aprobación de la propuesta

Recibido el informe de evaluación de las propuestas, el Vicerrector Administrativo y Financiero de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, revisará y procederá a respectiva aprobación y selección objetiva del contratista.

En su defecto podrá devolver el informe para algún ajuste o aclaración al respecto.

i. Documento legal contractual

Una vez aprobada la propuesta, el Vicerrector Administrativo y Financiero remitirá a la Coordinación Administrativa para que procederá a generar ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO de acuerdo con el cuadro de cuantías antes señalado y será el documento legal vinculante para las partes, considerando mínimo los siguientes puntos:

1. Identificación de las partes
2. Objeto
3. Condiciones técnicas
4. Plazo de ejecución
5. Valor y condiciones de pago
6. Rubro y registro presupuestal
7. Nombre del supervisor
8. Lugar y forma de entrega o ejecución del contrato.
9. Obligaciones Tributarias y de seguridad social, si las hubiere.

j. Perfeccionamiento y legalización

La Coordinación Administrativa, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO mediante comunicación digital le informará al

Contratista o Proveedor a través de QF Document externo la aceptación de la propuesta y procederá a expedir la ORDEN CONTRACTUAL si la cuantía es inferior a 10SMLMV y no es necesario la constitución de garantía, como se ha definido en el presente manual, o si es mayor a 10 SMLMV o requiere la constitución de garantías por la naturaleza del objeto contractual, procederá a remitir a la Jurídica la solicitud para la elaboración del CONTRATO, con los documentos soporte.

k. Ejecución y Seguimiento

Cuando se trate de ORDEN CONTRACTUAL, la Coordinación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera comunicará a través de QF-Documents, la decisión de haber sido designado por la Rectoría como Supervisor y remitirá copia de la orden contractual para el seguimiento de las condiciones pactadas para el cumplimiento del objeto contractual. Si se trata de CONTRATO, dicha actividad la realizará la Jurídica.

l. Acta de entrega y recibido a satisfacción/ acta de terminación y liquidación final del contrato

Cumplido el plazo para la entrega del producto o la prestación del servicio, el único autorizado para recibir el bien o el servicio es el supervisor designado. Para lo cual en ese momento deberá suscribir el **acta de entrega y recibido a satisfacción** cuando se trate de ORDEN CONTRACTUAL y para el caso de los CONTRATOS SOLEMNIZADOS se podrá suscribir esta última o acta de terminación y liquidación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato.

A partir de ese momento, el contratista podrá radicar la factura o cuenta de cobro en el Centro de Administración documental de la sede, antes de la fecha de corte contable de la institución, adjuntando el acta de entrega y recibido a satisfacción y los demás soportes requeridos con V.B del supervisor.

4. MODALIDAD INVITACIÓN PRIVADA DE MAYOR CUANTÍA

Es la modalidad dirigida a un número de oferentes definidos por la Rectoría.

a. Características

- **Cuantía:** superior 500 S.M.L.M.V
- **Duración:** definición en pliego de condiciones
- **Servicio/Producto:** definición en pliego de condiciones.
- **Forma de pago:** pliego de condiciones.
- **Cotizaciones:** mínimo 4 invitados, definidos por la Rectoría.
- **Aprobación:** Rector por recomendación del Comité de Compras y Contratación.
- **Solemnidad del negocio jurídico:** Contrato.

b. Requisitos de trámite

La solicitud para realizar invitación privada de menor cuantía se requiere:

- Presentar la solicitud del bien o servicio, acompañado del estudio y documentos previos.
- Elaborar la lista de posibles invitados.
- Proyectar el pliego de condiciones.
- Definir el cronograma de actividades, enviar la invitación a los oferentes adjuntando el pliego de condiciones y los anexos si los hubiere.
- Establecer término para presentar observaciones a los pliegos y emitir la respuesta a las mismas.
- Definir la fecha y hora del cierre y recepción de las propuestas.
- proceder con la evaluación y calificación de las propuestas.
- Presentar el informe de evaluación y calificación.
- Enviar la evaluación a los proponentes.
- Adjudicar al proponente seleccionado.
- Expedir la orden contractual
- Solemnizar el contrato
- Perfeccionar, legalizar el contrato para dar inicio a la ejecución.

c. Solicitud del bien o servicio

Los Vicerrectores, directores, Jefes, Coordinadores de sede o líderes de los procesos que requiera el bien o servicio deberá hacer la solicitud de bienes de servicios en el formato definido y enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera al correo compras@fumc.edu.co con el estudio y documentos previos que sirven para la elaboración del pliego de condiciones, la lista de posibles invitados, la información de la supervisión y/o interventoría y demás fundamentos que soportan la modalidad de selección del proceso y cualquier otro aspecto que pueda tener injerencia, para ser presentada al Comité de Compras para la respectiva autorización de apertura del proceso contractual.

d. Invitación a presentar oferta o propuesta

Es la invitación escrita enviada de manera digital al oferente con el pliego de condiciones y los respectivos anexos, si los hubiere.

La elaboración de los pliegos estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el apoyo de la Jurídica previa remisión del estudio y documentos previos necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación que, entre otras, contiene la siguiente información reportada por:

La parte técnica:

- Indicar el objeto (describiendo claramente el bien o servicio solicitado).
- Señalar el alcance del contrato.
- La cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato.
- Las condiciones de tiempo, modo y lugar que requieren ser cumplidas por el contratista.
- Duración del contrato.
- Detallar las responsabilidades y obligaciones del proponente
- La fecha, hora y lugar de visita técnica, cuando sea el caso.
- Requisitos específicos habilitantes técnicos.
- Criterios de evaluación y calificación de las propuestas técnicas.

La parte financiera y contable:

- Componentes presupuestales, financieros y económicos.
- Requisitos mínimos y habilitantes financieros.
- Criterios de evaluación y calificación que otorgan puntaje (si así se define).
- Políticas institucionales de pago.

La Jurídica revisará el proyecto de pliegos, estableciendo las condiciones legales que debe cumplir el proponente, como los requisitos habilitantes jurídicos; las calidades y requisitos exigidos a los interesados en participar; cronograma de actividades, causales de rechazo, entre otros. Luego deberá remitir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que presente en el Comité de Compras y Contratación para la respectiva recomendación al Rector, quien aprueba.

e. Apertura de la convocatoria de la invitación privada y entrega de pliego de condiciones

Mediante comunicación escrita firmada por el Rector, la Jurídica enviará por medio electrónico a través del sistema de información que se defina la invitación a los oferentes definidos oficializando la invitación privada de mayor cuantía, para que los interesados presenten propuesta, bajo las condiciones exigidas en el proceso contractual.

f. Observaciones y respuesta a las observaciones

En el pliego de condiciones se define el término y los canales para que los proponentes puedan presentar observaciones y/o aclaraciones al contenido y alcance de los pliegos, así como el plazo que tiene la institución para dar respuesta.

Cualquier modificación al pliego de condiciones se hará mediante adenda. Ninguna aclaración o respuesta verbal podrá afectar los términos y condiciones del pliego de condiciones

Si de las observaciones y/o aclaraciones se hace necesario expedir alguna adenda, se hará máximo un (1) día antes de la fecha estipulada para el cierre de la respectiva invitación privada.

g. Cierre de la convocatoria y recepción de las propuestas

Las propuestas para la convocatoria oficial serán recibidas en el Centro de Administración Documental de la Sede Medellín, dirigidas a la Jurídica de acuerdo, tal como lo defina el pliego de condiciones y el cronograma de actividades, para elaboración de **acta de recibo de las propuestas**.

Las ofertas que sean presentadas a la institución oportunamente y que cumplan con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones, serán estudiadas para la selección del proponente. Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas, lo cual constará en el **acta cierre de la convocatoria**.

h. Evaluación y selección de las propuestas

El análisis de las propuestas recibidas se hará por el Comité Evaluador designado por la Rectoría, según la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, para presentar al Comité de Compras con el fin de enviar los resultados a los proponentes.

i. Criterios de selección de contratistas

Para la selección del contratista que hubiere presentado propuesta en la convocatoria oficial, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las ofertas, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, como el precio, el plazo, experiencia, calidad del bien o servicio, las capacidades, organización, solvencia económica, idoneidad del proponente, entre otros.

La Rectoría, en los casos en que lo considere necesario, podrá desestimar todas las propuestas o cotizaciones y cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, lo cual deberá constar en acta y se dará a conocer a todos los proponentes.

j. Adjudicación del proceso de contratación

Después de la evaluación y calificación de las propuestas, el Comité de Compras y Contratación presidido por el Rector hará la recomendación al Consejo Superior para la selección del proponente, al cual se adjudicará el proceso de contratación, hará el registro presupuestal correspondiente y formalizará el contrato dentro de los términos señalados en el cronograma de actividades.

La Jurídica será responsable de comunicar por escrito la decisión de la institución al proponente seleccionado y a los demás proponentes les comunicará que sus respectivas propuestas no fueron aceptadas.

CAPÍTULO VIII

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 36. REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES - La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, en su gestión contractual pretende que el relacionamiento comercial y estratégico, se realice con proveedores y contratistas que:

- a. Tengan una empresa o negocio legalmente formalizado ante la Cámara de Comercio de su domicilio o entidad correspondiente, según su naturaleza jurídica.
- b. Si se trata de personal natural tener registro mercantil cuando se ejerce una actividad comercial en forma profesional, de acuerdo con la Ley.
- c. Ofrecer productos y servicios de calidad que atiendan a las necesidades de la institución
- d. Garantizar la oportunidad en la entrega del producto o prestación del servicio.
- e. Ofrecer oportuno soporte y garantías sobre los bienes o servicios adquiridos.

En todo caso, la institución seguirá el procedimiento definido para el registro, vinculación y/o actualización de proveedores y contratistas.

Los proveedores deben actualizar la información cada año como mínimo mientras se encuentren activos y dicha verificación se hará al momento de una nueva contratación en el registro de proveedores.

ARTÍCULO 37. REQUISITOS GENERALES PARA LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO - Con fundamento en la autonomía universitaria que le reconocen la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y de la cual se desprende su régimen especial de contratación, la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, establece los documentos mínimos para la contratación, sin perjuicio de los demás requisitos que puedan definirse en los pliegos de condiciones o en las invitaciones.

Personas Naturales Nacionales

- Formulario de vinculación / actualización de persona natural, totalmente diligenciado, firmado y con huella.
- Copia legible del documento de identificación.
- Copia del Registro Único Tributario – RUT en la que conste el registro de la actividad económica que corresponda al objeto a contratar.
- Certificado de cuenta bancaria como titular, expedida por la entidad financiera, con fecha de expedición no mayor a 30 días

- Certificado de afiliación a seguridad social como independiente: salud, pensión y ARL, no mayor a 30 días. En ningún caso, se permiten certificaciones o afiliaciones como beneficiario o estar en régimen subsidiado.
- Copia declaración de renta (si está obligado(a) a declarar)
- Registro mercantil. Aplica a las personas naturales que ejerzan una actividad comercial en forma profesional o tengan establecimiento abierto al público.
- Dos Referencias comerciales, para efectos de verificar la experiencia.
- Copia de la tarjeta profesional cuando sea un servicio (que la requiera)
- Y los demás requisitos específicos que exija la invitación de la institución para la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO 1: Las personas naturales con objeto contractual relacionado con la parte académica, deberán diligenciar el formulario diseñado por la institución, el cual relaciona los documentos mínimos requeridos.

PARÁGRAFO 2: Para los contratos de prestación de servicios el contratista debe afiliarse a la EPS Y al Fondo de Pensiones de su preferencia (sin importar duración ni cuantía). En cuanto a la ARL la Contratante debe afiliarlo a la ARL de acuerdo con el riesgo de la actividad que ejecutará en desarrollo de ese contrato de prestación de servicios.

PARÁGRAFO 3: El Ingreso Base de Cotización (IBC), al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista independiente con contrato de prestación de servicios personales corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 4: Cuando por inicio o terminación del contrato de prestación de servicios personales resulte un período inferior a un mes, el pago de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará por el número de días que corresponda, teniendo en cuenta que el Ingreso Base de Cotización (IBC), no podrá ser inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente.

Personas naturales y jurídicas extranjeras

La FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO en desarrollo de las labores formativas de las diferentes dependencias y unidades académicas que implique la gestión contractual para el suscripción de contratos civiles o comerciales para la prestación de servicio profesional con extranjeros en la institución, deben cumplir con la debida planeación y el procedimiento definido, de manera que se asegure en todos los casos, sin excepción alguna, la observancia

de las disposiciones normativas colombianas expedida por el Ministerio de Relaciones exteriores y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el ingreso, permanencia, visado y reportes.

Personas Jurídicas Nacionales

- Formulario de vinculación/actualización persona jurídica, totalmente diligenciado, firmado y con huella del Representante legal y con huella.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a 60 días.
- Copia del Registro Único Tributario actualizado- RUT.
- Copia de documento de identidad del Representante Legal.
- Declaración de Renta del último año gravable.
- Certificado de cuenta bancaria original de la razón social.
- Dos referencias comerciales.
- Certificado de haber implementado el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Copia del Protocolo de Bioseguridad (si aplica).
- Certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal, del pago de aportes a seguridad social y parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), con fecha de expedición inferior a 30 días.
- Y las demás específicas que exija la invitación de la institución para la suscripción del contrato.

En esta etapa, se realiza el proceso de contratación, para el suministro del bien o la prestación del servicio a favor de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO.

Adjudicado el proceso de contratación o aprobada la cotización, inicia la etapa contractual con la suscripción del acuerdo de voluntades y legalización del mismo.

El Contrato u orden contractual: se definen como acto jurídico generador de derechos y obligaciones entre las partes.

Por regla general el acuerdo de voluntades deberá constar por escrito, sea este en un contrato solemne o en una orden contractual.

ARTÍCULO 38. SOLEMNIDAD DE LOS CONTRATOS - Se exige que todas las negociaciones que, por su naturaleza jurídica independiente de su cuantía, requieran para la ejecución del objeto contractual de personal en las instalaciones de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO y que estas actividades estén calificadas dentro de los riesgos III, IV o V según el Decreto 1607 de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Así mismo, todas aquellas que la cuantía sea igual o superior a 10 SMLMV, para lo cual se deberá cumplir el procedimiento que se indica en el presente manual.

Para la adquisición de bienes o servicios que requieren la suscripción de un contrato, se oficializará remitiendo los documentos comerciales e información correspondiente a la Jurídica adscrita a la Secretaría General de la institución para la solemnidad de los contratos.

Cuando no se requiera solemnizar en contrato, la misma Coordinación Administrativa, velará porque se cumplan con los requisitos mínimos exigidos para la ejecución del servicio o entrega del bien.

ARTÍCULO 39. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO - Para la elaboración del contrato, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, deberá presentar solicitud ante la Jurídica con la copia del acta del Comité de Compras y la orden contractual dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de dicho Comité. Así mismo, deberá remitir todos los soportes requeridos. En todo caso, tendrá el apoyo de la parte técnica y financiera en lo que les corresponde dentro del proceso contractual.

Revisada la documentación pertinente, se elaborará el contrato, de acuerdo con los formatos internos establecidos, si así los hubiere.

Excepcionalmente, cuando alguna entidad pública o privada proponga su propio modelo de contrato, deberá ser igualmente revisado y aprobado por la Jurídica.

ARTÍCULO 40. ÁREA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS - Previa a la suscripción del contrato, la Coordinación Administrativa expedirá la orden de compra o servicio y de acuerdo con la cuantía o naturaleza del contrato remitirá con los documentos respectivos a la Jurídica para la elaboración de la minuta contractual.

Para la contratación de servicios personales y profesionales, la elaboración, el perfeccionamiento, la ejecución, seguimiento de los contratos será responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana. Así como la suscripción del acta de terminación y liquidación final del contrato, cuando así se exija.

ARTÍCULO 41. CLÁUSULAS ESENCIALES DE LOS CONTRATOS SOLEMNES - El contrato debe establecer como mínimo las siguientes cláusulas, las cuales podrán variar su redacción de acuerdo con la naturaleza del contrato:

Objeto del contrato. El objeto del contrato es la prestación mutua entre las partes, que permite satisfacer la necesidad del bien o servicio de la institución y motiva la contratación.

Alcance del objeto. Concreta o limita el contenido del objeto contractual.

Especificaciones. Hace referencia a las calidades o características específicas del bien o servicio requerido, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

Obligaciones de las partes:

- **Del Contratista.** Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, siendo coherentes con la naturaleza del contrato. Para su redacción por regla general se deben utilizar verbos en infinitivo.
- **De la Fundación Universitaria María Cano.** Se refieren a las actividades a cargo de la institución en calidad de CONTRATANTE y que están relacionadas con aquellas que desarrolla el Contratista.

Productos o entregables. Son el resultado total o parcial del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que surgen del mismo.

Los informes de ejecución y avance que debe presentar el contratista para efectos de pago no se entienden como productos.

Informes. Hacen referencia a los escritos que realiza el Contratista sobre las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.

Duración o plazo de ejecución del contrato. Es el lapso acordado entre las partes para el cumplimiento del contrato.

- **Contratos de ejecución instantánea.** Su celebración y cumplimiento se dan en un mismo momento.
- **Contratos de tracto sucesivo.** El cumplimiento del contrato se prolonga en el tiempo. Las partes podrán prorrogar el contrato antes del vencimiento del plazo señalado y de común acuerdo. En todo caso dicha ampliación deberá constar por escrito mediante otrosí.

Lugar de ejecución. Es el lugar en el cual se ejecutará el contrato.

Domicilio contractual. Independientemente del lugar en el que se ejecutarán las actividades y obligaciones del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Medellín.

Valor del contrato. El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter internacional, nacional y/o territorial, que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

Cuando se trate de un contrato con valor no determinado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

En caso de acordar el valor en otra moneda, el contrato deberá especificar qué tasa aplica.

Forma de pago. Son las condiciones que pactan las partes para hacer efectiva la contraprestación y la ejecución contractual. A continuación, algunas de las formas de pago:

- **Pagos parciales:** Cuando se pacta la contraprestación económica sujeta al cumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del acuerdo de voluntades.
- **Anticipo:** Es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos, con el fin de que pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación. Las sumas entregadas en esta modalidad pertenecen a la institución y deben ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato.
- **Pago anticipado:** Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada. Esta modalidad se utilizará cuando sea estrictamente necesario dadas las condiciones del mercado o cuando las características del bien o servicio lo ameriten.

Para establecer la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, la necesidad del contratista para ejecutarlo, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y la disponibilidad de recursos institucionales.

En los contratos en los que se pacten pagos anticipados o anticipos, debe presentarse justificación para la correspondiente autorización. En todo caso, no deben exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos legales y ser amortizado en actas de pago.



Para el pago o los pagos parciales, es requisito que el Supervisor del contrato de su V.B a la factura o cuenta de cobro en el que valide el cumplimiento de las actividades acordada según cronograma definido. Así mismo, verifica el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ellos hubiere lugar.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de descontar el valor entregado.

Propiedad intelectual: En aquellos acuerdos de voluntades, cuyo objeto implique la disposición y transferencia de propiedad intelectual, será necesario incorporar una cláusula que defina, entre otros aspectos los siguientes:

- Titularidad de los derechos morales y patrimoniales, en donde se incluya la cesión de los derechos patrimoniales, si es del caso.
- Acuerdo sobre el porcentaje de participación de los derechos patrimoniales de cada una de las partes, para lo cual deberán tenerse en cuenta los aportes realizados por la institución, en dinero o en especie

Impuestos, contribuciones, tasas, derechos o gravámenes. Todos los impuestos, contribuciones, tasas, derechos o gravámenes que se causen por la celebración y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista. Por tanto, debe considerarlos al momento de presentar la propuesta.

Para efectos de facturar con IVA o sin IVA, es importante que el contratista señale si es este sujeto al régimen de responsabilidad del impuesto sobre las ventas -IVA., de acuerdo con la Ley y Estatuto Tributario.

Inhabilidades e incompatibilidades. El contratista manifiesta que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley.

Supervisión del contrato. La Supervisión en la ejecución del contrato por parte de LA CONTRATANTE estará a cargo de la persona que designe la Rectoría.

Garantías. Es un mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

EL CONTRATISTA se obliga a otorgar por su cuenta y riesgo y a favor de LA CONTRATANTE, las pólizas de garantía de acuerdo con los amparos, cuantías y vigencias que así se exijan en el contrato. Estas pólizas deben estar constituidas a través de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, y a favor de LA CONTRATANTE.

EL CONTRATISTA deberá modificar las pólizas cada vez que el valor de las mismas se vea afectado por aumento en el valor del contrato o prórrogas en el plazo de ejecución o vigencia del mismo.

Aplicabilidad normativa. Al presente contrato le son aplicables las normas del derecho privado y en especial las del Código Civil y Código General del Proceso, en relación con aquellos puntos sobre los cuales no existiere estipulación expresa.

Integralidad. El presente contrato constituye el documento único entre EL CONTRATISTA Y LA CONTRATANTE para regular las relaciones jurídicas que se deriven de los Servicios objeto del mismo y por tanto deja sin validez cualquier propuesta verbal o escrita realizada con antelación a este.

Modificaciones al contrato. Toda modificación del contrato, así como del alcance y contenido de los derechos y obligaciones, requerirán del acuerdo mutuo de las partes y que conste por escrito, a través de la suscripción de otrosí.

Terminación del contrato. El contrato terminará por cumplimiento pleno del objeto contractual, por mutuo acuerdo entre las partes o de manera unilateral por parte de LA CONTRATANTE, **en cualquier momento y sin responsabilidad alguna de su parte, por cualquiera de las siguientes causas:**

- Falta de cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA.
- Estados de iliquidez, insolvencia o quiebra de EL CONTRATISTA.
- Por disolución o liquidación si EL CONTRATISTA es persona jurídica.
- El atraso permanente sin causa justificada en el programa trazado inicialmente.
- Por vencimiento del plazo establecido en el contrato, sin que EL CONTRATISTA haya cumplido con su obligación.
- Cualquier otra causa de fuerza mayor, que a juicio de LA CONTRATANTE amerita la suspensión o terminación del contrato.

Suspensión. Las partes podrán de mutuo acuerdo suspender el presente contrato, de manera excepcional y debidamente sustentado, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El plazo de suspensión no ampliará el plazo de ejecución del contrato, ni dará

derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. Para el efecto se tendrán en cuenta las siguientes causales:

- a. Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o interés general que impidan la ejecución temporal, debidamente comprobados.
- b. Por solicitud debidamente sustentada de una de las partes o por acuerdo mutuo.

Terminación anticipada. Las partes podrán terminar anticipadamente el presente contrato de mutuo acuerdo.

Exclusión laboral, autonomía e independencia de las partes. EL CONTRATISTA es una persona totalmente independiente y no tendrá relación laboral alguna con LA CONTRATANTE; en consecuencia, será EL CONTRATISTA el obligado a atender el pago de salarios, prestaciones sociales y demás obligaciones le impone la Ley laboral. En desarrollo de lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne por cualquier reclamación de índole laboral que llegare a presentarse.

Cesión. EL CONTRATISTA, no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato, ni los derechos y obligaciones derivados del mismo sin la autorización previa y escrita de LA CONTRATANTE.

Resolución de conflictos. Las partes convienen en agotar todos los medios para resolver amistosamente, sin litigios, cualquier discrepancia que surja entre las mismas por causa o por ocasión del presente convenio, de conformidad con lo establecido en la ley y que sea aplicable a las partes.

Indemnidad. EL CONTRATISTA se obliga a mantener a LA CONTRATANTE libre de toda reclamación que tenga origen en las actuaciones que realice EL CONTRATISTA a través de las cuales se causen daños a terceros.

Confidencialidad y protección de datos personales. Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas como parte del desarrollo del contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata. Se considera también información confidencial: **a)** Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. **b)** La que no sea de fácil acceso, y **c)** Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de

mantener su carácter confidencial. EL CONTRATISTA manifiesta que conoce la política institucional sobre protección de datos personales.

<https://www.fumc.edu.co/institucional/normatividad/#tratamientodedatospersonales>

Obligatoriedad de afiliación al sistema de riesgos laborales. EL CONTRATISTA debe acreditar la afiliación a riesgos laborales, así como del personal a cargo que preste los servicios en cualquiera de las sedes de la institución.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación o si se considera dentro de la relación contractual que lo realice la CONTRATANTE así se hará, dejando claro que el pago de los aportes lo realiza el CONTRATISTA.

Cumplimiento de las normas del sistema general de seguridad y salud en el trabajo y normas ambientales.

Contar con la dotación y los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. En todo caso, deberá cumplirse con las políticas institucionales en esta materia y los procedimientos y requisitos que así se definan.

Prevención de actividades ilícitas y buenas prácticas. EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en ninguna actividad ilícita y que durante la ejecución del presente contrato dará cumplimiento a las demás políticas y buenas prácticas establecidas por LA CONTRATANTE para el buen desarrollo del presente contrato.

Ética y buen gobierno. EL CONTRATISTA expresa con la firma del presente contrato su compromiso ético con LA CONTRATANTE y su equipo de trabajo, además garantiza que su gestión será realizada de manera eficiente, eficaz, oportuna, íntegra y transparente, de acuerdo con lo que ha sido señalado en el Código de Ética y Buen Gobierno institucional que se encuentra publicado en el portal institucional.

Compromiso anti-soborno y anti-corrupción. Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción y antisoborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier empleado de la Fundación Universitaria María Cano. Así mismo, manifiestan no están incurso en actividades ilícitas y que los ingresos y recursos no provienen ni se destinan al lavado de activos y/o la financiación del terrorismo. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

Documentos integrantes del contrato. Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y poscontractual, cuando haya lugar a ello.

Domicilio y notificaciones. Para todos los efectos legales y judiciales se entiende como domicilio la ciudad de Medellín. Todas las notificaciones deben ser por escrito y deben ser radicadas a través del correo electrónico cad@fumc.edu.co de manera que se pueda comprobar su recepción por la parte a quien se dirige.

ARTÍCULO 42. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO - Por regla general, el contrato se perfecciona cuando las partes logran un acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación dejando constancia de aceptación con la firma de las partes, que puede ser manuscrita, firma electrónica propiamente dicha o la firma digital.

La Jurídica remitirá al Contratista la minuta del Contrato para la firma digital, electrónica o manuscrita como más adelante se indica. Posteriormente se presentará ante el Rector para la respectiva firma.

Es importante la orden contractual o el contrato como prueba ante cualquier reclamación para el reconocimiento de los efectos jurídicos que se reclaman y derivan del contrato.

Firma manuscrita: cuando la firma se realiza de forma manual sobre el contrato.

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

¹ Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583#2364>

² Ley 527 de 1999.

Con el propósito de proteger la autenticidad, integridad, validez e inviolabilidad de la firma digital o electrónica deberá cumplir con los parámetros de la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios especialmente con el decreto 2364 de 2012.

ARTÍCULO 43. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA – Cuando se exija garantía, antes del inicio de la ejecución del contrato, la institución en calidad de contratante revisará y aprobará la garantía a través de la Jurídica, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para la actividad contractual.

ARTÍCULO 44. PAGO DE IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES - En el caso que se tenga establecido el pago de impuestos, tasas o contribuciones por ley, será requisito indispensable para la legalización de toda contratación, adición, prórroga o modificación, la cancelación del valor correspondiente. Este requisito se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista.

ARTÍCULO 45. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO – Perfeccionado el contrato y aprobada la garantía, cuando así se exija se entenderá que el contrato ha sido legalizado.

CAPÍTULO IX ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 46. EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO – Cumplido los requisitos de legalización, la Jurídica remitirá al Supervisor del contrato por QF document o el sistema de información que así se disponga, la copia del contrato y la aprobación de la póliza para la suscripción de acta de inicio con el contratista (si así se dejó estipulado en el contrato, para dar comienzo a su ejecución, como se indica en el artículo siguiente).

Será el interventor o supervisor del contrato quien elaborará el acta de inicio de acuerdo con lo que se defina en el contrato o la invitación.

Las actas correspondientes a la ejecución del contrato, serán suscritas por el Supervisor y/o Interventor del contrato, el Contratista o Proveedor y el Rector, como representante legal y ordenador del gasto.

PARÁGRAFO: Para los contratos de compra de productos por regla general se suscribirá acta de recibo de bienes.



ARTÍCULO 47. MODIFICACIÓN, PRÓRROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, CESIÓN DEL CONTRATO

- Durante la ejecución del contrato el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá presentar ante el Comité de Compras la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico que contenga la respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si el contrato señaló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

Modificación o aclaración: Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición en valor y/o en tiempo, los cuales pueden ampliar el alcance del contrato con la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos.

Prórroga: Es la solicitud de ampliar el plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación, adjuntando el concepto técnico con la correspondiente justificación para la respectiva suscripción, mediante otrosí.

Adición: Las adiciones a los contratos deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal.

Suspensión: Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del contrato, en cuanto al plazo de ejecución pactado. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

Reinicio: Será necesario suscribir un acta mediante la cual, el interventor y el Contratista formalizan el acuerdo para levantar la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Cesión: Se presenta cuando el contratista transfiere a otra (s) persona (s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, en calidad de CONTRATANTE.



El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones. Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente.

Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes. Procede cuando las partes de común acuerdo deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, antes de finalizar el plazo de ejecución. Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe revisar la solicitud del contratista, presentar su concepto técnico para el visto bueno del Vicerrector al cual se encuentra adscrito, aportando el balance financiero del contrato.

ARTÍCULO 48. RECIBO DE LOS BIENES O SERVICIOS - La recepción de los bienes o servicios la realizará el Supervisor o Interventor del contrato en la sede correspondiente, para lo cual dejará constancia en acta de entrega y recibo a satisfacción, el cual debe ser cargado en el repositorio correspondiente en formato PDF y hacer la transferencia documental física a Gestión Documental dentro de los cinco (5) días a la suscripción, documento que también deberá remitir con el VB de la factura o cuenta de cobro del Contratista y demás soportes para el respectivo pago final.

ARTÍCULO 49. CONTRATOS SUJETOS A LIQUIDACIÓN - Serán objeto de liquidación por las partes, los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo y que así se haya dejado pactado en el contrato y dentro del término definido. En su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, previo balance económico, técnico y operativo del contrato con el fin de declarar que están a paz y salvo por todo concepto. En el caso que así no sea deberá dejarse constancia de las eventualidades ocurridas y los términos en los que se liquida, permitiendo a las partes la posibilidad de establecer en el acta los acuerdos conciliaciones o transacciones que permitan dicha declaratoria.

PARÁGRAFO 1: Si el contratista no se presenta, la institución en calidad de contratante podrá hacer un balance interno, dejando constancia en acta como documento final de cierre contractual.

PARÁGRAFO 2: Las órdenes contractuales de corta duración no requerirán acta de liquidación, a menos que así se defina, o se dé su terminación de manera anticipada de mutuo acuerdo.

CAPÍTULO X

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 50. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - La Fundación Universitaria María Cano, en cumplimiento de sus funciones, autonomía e independencia ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales que suscriba, la cual se realizará a través de la Supervisión y/o Interventoría, que podrá ser ejercida por un empleado designado por la Rectoría o por un tercero contratado para tal efecto.

- a. INTERVENTOR** - Se denomina interventor la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área relacionada con el objeto contractual es contratada por la Fundación Universitaria María Cano para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento del contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- b. SUPERVISOR** - Será Supervisor el empleado de la Fundación Universitaria María Cano que designa la Rectoría para ejercer el seguimiento técnico, económico y administrativo que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.

La responsabilidad de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico y administrativo y se ejercerá a través de una persona responsable de la institución, con experiencia o conocimiento en el objeto del contrato.

ARTÍCULO 51. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR - El interventor del Interventor y/o Supervisor del contrato será designado por la Rectoría y estará expresamente señalado en la Orden contractual o Contrato.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera definirá el perfil y los requisitos específicos que debe cumplir el empleado designado por el Rector, como supervisor o si es necesario hacer la recomendación para la contratación de un interventor externo.

En el caso de Interventor externo, se suscribirá contrato de prestación de servicios para tal fin, en el cual constará de manera detallada las funciones, responsabilidades y alcance del mismo.

ARTÍCULO 52. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO U ORDEN CONTRACTUAL:

- Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- Presentar los informes correspondientes.
- 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.
- Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el objeto y alcance del contrato u orden contractual.
- Cumplir con las políticas institucionales y procedimientos definidos.
- Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del Rector o su delegado y del contratista.
- Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del contrato u orden contractual.
- Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al Rector o su delegado.
- Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos de soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino a la Rectoría o su delegado o a la instancia acordada en el contrato.
- Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado y paguen los aportes del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión, ARL y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- Elaborar las actas correspondientes, de conformidad con el procedimiento interno señalado para esto.
- Autorizar los pagos al contratista, que cumplan con los soportes respectivos.
- Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.
- Verificar la vigencia de las pólizas de garantía durante la ejecución contractual y solicitar al Contratista la actualización de las mismas en los casos donde se presenten adiciones de plazo o de valor y se exija garantía.
- Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.
- Realizar el recibo del bien o servicio y suscribir el acta correspondiente.



- Elaborar el acta de terminación y liquidación del contrato cuando así se disponga en el contrato.
- Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de la función de Interventoría.

CAPÍTULO IX FACTURACIÓN Y PAGOS

ARTÍCULO 53. PAGO A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS - Para una efectiva gestión del pago a los proveedores y contratistas, la factura o cuenta de cobro deben estar elaborada a nombre de LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO, con NIT 800.036.781-1 y cumplir con todos los requisitos de ley. En todo caso, estará sujeto a los procedimientos definidos en la Dirección Financiera y Contable de la institución.

ARTÍCULO 54. FACTURA O CUENTA DE COBRO - Debe contener el número de la orden contractual o del contrato y el concepto.

Las facturas o cuentas de cobro de adquisición de bienes o servicios deben radicarse y/o enviar de manera digital como factura electrónica al CAD, con los soportes mínimos requeridos según procedimiento definido.

La Institución realiza los pagos en forma oportuna, por medio de transferencia electrónica.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 55. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación que hayan sido iniciados de manera previa a la entrada en vigencia de este Manual, seguirán su trámite conforme al procedimiento vigente para la fecha de inicio y hasta el perfeccionamiento del respectivo contrato. Sin embargo, perfeccionado el contrato bajo el procedimiento anterior, todo lo concerniente a su ejecución, control, seguimiento, vigilancia, recibo, cierre y liquidación, se regirá por las disposiciones del presente Manual de Contratación.