

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN

JAVERIANA CALI

Contenido

1. OBJETIVO	8
2. DEFINICIONES	8
3. PRINCIPIOS, ACTUACIÓN ÉTICA Y MARCO JURÍDICO	17
3.1. Principios	17
3.2. Actuación ética	18
3.2.1. Conflicto de intereses	19
3.2.2. Uso de información privilegiada	19
3.2.3. Responsabilidades del personal autorizado para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos	19
3.2.4. Incompatibilidad para contratar	20
3.2.5. Inhabilidad para contratar	20
3.3. Marco jurídico	20
3.3.1. Régimen de contratación laboral	20
3.3.2. Régimen de contratación de la Administración Pública	21
3.3.3. Tratamiento de datos personales	21
3.3.4. Ley Mercantil y Ley Civil	21
4. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES	21
5. NEGOCIOS JURÍDICOS	22
5.1. Presupuestación de inversiones y gastos, y requisitos para adelantar negociaciones ...	22
5.2. Órganos de consulta	22
5.3. Quórum	22
5.4. Comité de asignaciones	23
5.4.1. Finalidad	23
5.4.2. Funciones	23
5.4.3. Miembros	23
5.4.4. Vigencia de la designación	24
5.4.5. De las reuniones	24
5.4.6. Criterios generales para seleccionar al proveedor	24
5.4.7. Notificación de la aceptación	24
5.5. Comité de compras	24
5.5.1. Objetivo	24
5.5.2. Miembros del Comité	25

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

5.5.3.	Funciones de los integrantes del Comité	25
5.5.4.	De las reuniones	26
5.5.5.	Notificación de aceptación	26
5.6.	Comité de revisión de la estrategia de inversión	26
5.6.1.	Miembros del Comité	27
5.6.2.	De las reuniones	28
5.6.3.	Notificación de aceptación	28
5.7.	Comité de adjudicación de concesionarios de la oficina de servicios universitarios	28
5.7.1.	Miembros del Comité	28
5.7.2.	De las reuniones	29
5.7.3.	Notificación de aceptación	29
5.8.	Etapa precontractual	29
5.9.	Tratos precontractuales para la selección de proveedores.....	30
5.9.1.	Formas de selección	30
5.9.1.1.	Negociación o contratación directa con un solo proveedor	30
5.9.1.2.	Subasta inversa	30
5.9.1.3.	Subasta, remate público o servicio de martillo	30
5.9.1.4.	Solicitud y comparación de ofertas.....	30
5.9.2.	Reglas aplicables	31
5.9.2.1.	Notificación y publicidad	31
5.9.2.2.	Solicitud de Ofertas	31
5.9.2.3.	Ampliación de información.....	31
5.9.2.4.	Presentación de ofertas	31
5.9.2.5.	Apertura de ofertas	32
5.9.2.6.	Evaluación de ofertas.....	32
5.9.2.7.	Comités de apoyo y observaciones a la evaluación de ofertas.....	32
5.9.2.8.	Negociación de ofertas	32
5.9.2.9.	Decisión de celebración del negocio jurídico o declaración de fallido de la selección	33
6.	PROVEEDORES	33
6.1.	Relaciones con proveedores	33
6.2.	Registro único de proveedores	34
6.2.1	Responsable	34

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

6.3	Registro	34
6.3.1.	Registro de Proveedores	34
6.3.2.	Documentos necesarios para la creación de Proveedores.....	34
6.3.3.	Verificación de la información legal de un proveedor.	35
6.3.4	Causales de no aceptación para un proveedor.	36
6.4	Evaluación de proveedores	37
6.4.1	Evaluación de proveedores de servicios.....	37
6.4.2	Evaluación de proveedores de bienes.....	37
6.4.2.1	Criterios para definir los proveedores a evaluar.....	37
6.4.2.2	Criterios de evaluación de proveedores.	37
6.4.2.3	Responsables de aplicar la evaluación a proveedores.	38
6.4.2.4	Resultado de la evaluación de proveedores y plan de acción.	39
6.4.2.5	Resultados de la evaluación de proveedores.....	39
≥ 4	39	
6.5	Mantenimiento del registro único de proveedores.....	40
6.5.1	Inactivación en el Registro Único de Proveedores.....	40
6.5.2	Actualización en el Registro Único proveedores.	40
7.	PERFECCIONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.....	40
7.1.	Perfeccionamiento por manifestación informal de la voluntad	41
7.2.	Perfeccionamiento por manifestación formal de la voluntad a través de documento... ..	42
7.3.	Contenido básico de los negocios jurídicos.....	42
7.3.1.	Identificación de las partes, determinación del objeto, alcance, clase de negocios y cláusulas especiales	42
7.3.2.	Presupuesto, determinación del sistema de precios, valor y forma de pago de los negocios jurídicos	42
7.3.3.	Legalización de los negocios jurídicos	43
7.3.4.	Constitución de garantías.....	43
7.3.5.	Aceptación de garantías constituidas.....	44
7.3.6.	Pago de impuesto de timbre.....	45
7.3.7.	Interpretación de los negocios jurídicos	45
7.3.8.	Ejecución de los negocios jurídicos.....	45
7.3.9.	Suspensión de la ejecución.....	45

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

7.3.10.	Ampliación del plazo	45
7.3.11.	Adición del objeto	46
7.3.12.	Incremento (aumento) del valor	46
7.3.13.	Terminación de los negocios jurídicos	46
7.3.14.	Liquidación de los negocios jurídicos	47
7.3.15.	Requisitos para realizar el pago.....	47
7.3.16.	Resolución de conflictos y controversias	48
7.3.17.	Multas	48
7.3.18.	Responsabilidades y sanciones	48
7.4.	Seguimiento y control de la ejecución de los negocios jurídicos	49
7.4.1.	Supervisión e interventoría	49
7.4.2.	Control	50
7.4.2.1.	Oficina Jurídica	50
7.4.2.2.	Oficina de Contabilidad.....	50
7.4.2.3.	Auditoría Interna.....	51
7.4.2.4.	Revisoría Fiscal	51
7.5.	Disposiciones tributarias.....	51
8.	CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES	52
8.1.	Definición de las necesidades de compra de bienes	52
8.1.1.	Identificación de las necesidades de compra de material bibliográfico.....	52
8.1.2.	Identificación de las necesidades de compra de artículos de Tienda Javeriana y Mercadería.	53
8.1.3.	Identificación de las necesidades de compra de materiales para construcción.....	53
8.1.4.	Identificación de las necesidades de compra de alimentos.	53
8.1.5.	Identificación de las necesidades de compra de los bienes requeridos por otras unidades de la Universidad.	53
8.2.	Especificaciones de producto	53
8.3.	Conceptos técnicos	53
8.4.	Registro y aprobación de las solicitudes de compra de bienes (necesidades).....	54
8.5.	Análisis de mercado y/o alternativas de compra	54
8.5.1.	Generalidades.	54
8.5.2.	Unidades autorizadas para la compra de bienes.	55
8.5.3.	Compra de activos fijos.....	56

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.5.4.	Métodos de obtención de ofertas.	56
8.5.5.	Aprobación y adjudicación de compras y/o negociaciones.	56
8.6.	Recepción de productos	56
8.6.1.	Generalidades.	56
8.6.2.	Recepción física de pedidos nacionales.	57
8.6.3.	Recepción física de pedidos importados.....	57
8.6.4.	Recepción física de sustancias controladas.	57
8.6.5.	Recepción física de bienes destinados a proyectos de investigación.	57
8.6.6.	Recepción física de material bibliográfico.....	57
8.6.7.	Recepción física de artículos de Tienda Javeriana y Mercadería.	57
8.6.8.	Recepción física de materiales para la construcción.....	57
8.6.9.	Recepción física de activos fijos.....	58
8.6.10.	Radicación de facturas de bienes por parte del proveedor.....	58
8.6.11.	Recepción del pedido en el sistema de información.	58
8.7.	Devolución de pedidos	58
8.7.1.	Causales de devolución de pedidos de bienes.....	58
8.8.	Perfeccionamiento jurídico de los negocios para la compra de bienes	59
8.8.1.	Generalidades.	59
8.8.2.	Instrumentos jurídicos para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes nacionales e importados gestionados por la Oficina de Compras.....	59
8.8.3.	Control y seguimiento al perfeccionamiento jurídico de los negocios para la compra de bienes	59
8.9.	Definición de las necesidades de compra de bienes	60
8.10.	Procedimiento para la compra de servicios	60
8.11.	Normas aplicables para el proceso de compra de bienes y/o servicios de manera simultánea	60
8.11.1.	Responsabilidades del personal autorizado para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos para la compra de bienes.....	60
8.11.2.	Situaciones catalogadas como conflicto de intereses	61
8.11.3.	Información privilegiada	61
8.11.4.	Inhabilidad para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes y/o servicios de manera simultánea.....	61
8.11.5.	Marco jurídico para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes y/o servicios	61

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.12.	Gestión de pagos	62
8.12.1.	Pago a los proveedores por la compra de bienes.....	62
8.12.2.	Facturación por la compra de bienes	62
8.13.	Compras electrónicas	63
8.14.	Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema Peoplesoft.....	63
8.14.1.	Cancelación de solicitudes y/o de líneas de solicitudes en el módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes)	64
8.14.2.	Cancelación de pedidos y/o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes).....	64
8.14.3.	Cancelación de pedidos y/o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes y servicios)	64
8.14.4.	Finalización de los pedidos y solicitudes en el sistema Peoplesoft de las compras (bienes y servicios) ejecutadas exitosamente	64
8.15.	Cierre y apertura del módulo de compras del sistema peoplesoft	65
9.	CONTRATACIÓN LABORAL	66
9.1.	Selección de profesores	66
9.1.1.	Selección de colaboradores administrativos	68
9.1.2.	Validación de la información	68
9.1.3.	Selección de aprendices.....	69
9.2.	Contratación de profesores y personal administrativo	69
9.2.1.	Naturaleza del contrato.....	69
9.2.2.	Formalidad	70
9.2.3.	Salario	70
9.2.4.	Limitaciones dentro del proceso de contratación	70
9.2.5.	Cláusulas especiales	70
9.2.6.	Contratación de extranjeros	72
9.2.7.	Contratación de aprendices.....	73
9.2.8.	Regulación de la cuota	73
9.2.9.	Monetización de la cuota de aprendizaje	73
9.2.10.	Duración del contrato de aprendizaje	74
9.2.11.	Apoyo de sostenimiento y afiliación al Sistema de Seguridad Social	74
9.2.12.	Terminación del contrato de aprendizaje	75
9.3.	Documentos requeridos	75

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

10. CONTRATACIÓN CIVIL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS INMATERIALES	79
10.1. Generalidades	79
10.2. Contratación con personas naturales.....	80
10.3. Documentos requeridos	81
10.3.1. Para la elaboración del contrato.....	81
10.3.2. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales – ARL	82
10.3.3. Certificado Examen Pre ocupacional.....	82
10.3.4. Ejecución contractual	83
10.3.5. Pagos.....	83
10.3.6. Posibilidad de realizar retenciones	83
10.4. Terminación de contratos.....	83
10.5. Modificación de contratos.....	83
11. ASPECTOS DE LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA	84
11.1. Generalidades	84
11.2. Conformación de uniones temporales	84
11.3. Actividades de extensión universitaria - AEU	85
• Presentación de propuestas.	87
11.4. Investigación, innovación y creación.....	88
11.6. Formalización y legalización del contrato o convenio.....	91
11.7. Ejecución y seguimiento para contratos y convenios	92
11.8. Cierre y liquidación	93
11.9. Obligaciones que adquiere la universidad al formalizar un contrato o convenio.....	93
11.10. Consecuencias frente al incumplimiento del contrato o convenio de actividades de extensión, investigación, innovación o creación.....	94
11.11. Normatividad legal vigente para la celebración de contratos o convenios	94

1. OBJETIVO

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

2. DEFINICIONES

- **Aprobación condicionada de una oferta:** Condiciones establecidas por el órgano respectivo frente a una oferta presentada por un contratista, que se deben cumplir por la unidad solicitante para poder celebrar el contrato.
- **Acuerdo de Confidencialidad:** Acuerdo de voluntades por medio del cual las partes se comprometen a garantizar la reserva respecto de toda la información que sea conocida y compartida entre ellas.
- **Acuerdos de Colaboración Empresarial:** Figuras en virtud de las cuales, varias personas naturales o jurídicas, unen sus esfuerzos, conocimientos, capacidad técnica y científica para la gestión de intereses recíprocos y, aunque parten de una base asociativa, no hay socios propiamente dichos, sino un modelo de colaboración para la ejecución de uno o varios proyectos, pero cada uno de los asociados conservando su independencia.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del uso o apropiación indebida que el proveedor haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.
- **Calidad del bien o servicio:** Cubre a la Universidad contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor en su obligación de responder reparando, corrigiendo o saneando, los deterioros o vicios, que sufran los bienes o generen los servicios contratados, en condiciones normales, como consecuencia de fallas en las especificaciones y requisitos mínimos contratados.
- **Concurso:** Modalidad de selección que consiste en una competencia entre quienes aspiran a encargarse de ejecutar una obra o prestar un servicio bajo condiciones establecidas de manera previa, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas o que tenga un mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
- **Concurso docente:** Se entiende por concurso el procedimiento mediante el cual un Departamento o un instituto convoca a quienes aspiren a integrar su cuerpo profesoral, a que sometan su nombre a una evaluación de su idoneidad académica y profesional, con miras a dicha selección.
- **Contrato de acceso a recursos genéticos:** Acuerdo entre la Autoridad Nacional Competente en representación del Estado y una persona, el cual establece los términos y condiciones para el acceso a recursos genéticos, sus productos derivados y, de ser el caso, el componente intangible asociado.
- **Contrato de transferencia o transmisión de datos personales:** Contrato por medio del cual la Universidad envía o recibe, a título de responsable o encargado, una o varias bases de datos personales que pueden o no estar anonimizadas, para llevar a cabo actividades de tipo académica, de investigación y administrativas. La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

información o datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. La transmisión es el tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable

- **Contrato de transferencia de material:** Contrato por medio del cual una parte (titular o licenciario autorizado) acuerda con un tercero (receptor) la transferencia y envío de material biológico y/o químico con fines de investigación. En dicho contrato se regulan los derechos que tienen las partes contratantes y los fines con los que se hace la transferencia del material.
- **Convenio especial de cooperación:** De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 393 de 1991, son aquellos que se celebran entre la Nación y sus entidades descentralizadas con particulares, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, en los cuales las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar fomentar, desarrollar y alcanzar el objeto del mismo. Dichos convenios no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.
- **Correcto funcionamiento de los equipos:** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor, en su obligación de responder por el deficiente e incorrecto funcionamiento de los equipos que suministre o instale en desarrollo del contrato.
- **Cumplimiento del contrato:** Cubre a la Universidad contra los perjuicios directos ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato garantizado que sean imputables al proveedor.
- **Devolución de pagos anticipados:** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del reintegro o devolución de saldos a cargo del proveedor por este concepto, en el evento de incumplimiento del objeto del contrato.
- **Derechos de Autor:** Se entiende por derechos de autor la protección de toda clase de obras artísticas, científicas y literarias. Este derecho comprende los derechos morales y derechos patrimoniales. Está protegido desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna.
- **Estabilidad de la obra:** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del proveedor en su obligación de reparar los deterioros que sufra la obra, en condiciones normales de uso, los cuales impidan el servicio para el cual se ejecutó, siempre que el mismo sea imputable al proveedor.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Cubre a la Universidad por los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del proveedor en sus obligaciones laborales con el personal utilizado para la ejecución del contrato, en virtud de la norma contenida en el Artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Provisiones de repuestos y accesorios:** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor de las obligaciones en el suministro de repuestos y accesorios previstos en el contrato, durante el tiempo establecido en el mismo.
- **Seriedad de la oferta:** Cubre a la Universidad por los perjuicios o la sanción derivados del incumplimiento por parte del oferente, en las obligaciones establecidas en la solicitud de ofertas, y especialmente, la de suscribir el contrato objeto de la selección del proveedor en los términos y condiciones que dieron base a la aceptación. En algunos casos también la de constituir las garantías para su ejecución.
- **Póliza de Responsabilidad Civil:** Cubre a la Universidad por la erogación que esta deba hacer derivada de la obligación que tiene una persona de reparar los daños y perjuicios producidos a

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de terceros por los que deba responderse, en que haya habido algún tipo de culpa o negligencia.

- **Propiedad Industrial:** Se entiende por propiedad industrial los bienes creados primordialmente con un propósito de innovación tecnológica, industrial, o comercial; tales como: patentes, diseños industriales, las marcas, los esquemas de trazados de circuitos integrados, los secretos empresariales, entre otros.
- **Proyecto de creación artística:** El proyecto de creación artística es la unidad básica de la actividad creadora en la Universidad que cuenta con un estado del arte, una descripción del proceso creativo, un resultado esperado –incluido un objeto o evento con valor estético y una comunicación pública-, un cronograma y un presupuesto; debe hacer evidente la propuesta estética y funcional en relación con su campo; es el instrumento que se emplea para ser discutido y valorado por pares y para el registro institucional; es necesario para planificar la dedicación de tiempo de los profesores a la creación y los recursos que se comprometen para ello.
- **Proyecto de investigación:** El proyecto de investigación es la actividad investigativa en la que se concreta un esfuerzo específico para el avance del conocimiento; se considera, por tanto, como la unidad básica de investigación. Consiste en un esfuerzo planificado durante un tiempo limitado, que cuenta con unos recursos definidos. El proyecto implica la elaboración de un documento – o el diligenciamiento de los campos de un formato en línea - en el que se plantea un problema o pregunta de investigación, un estado del arte, un marco o enfoque teórico/conceptual, unos objetivos, una metodología, unos resultados esperados - incluidos productos de nuevo conocimiento -, unas referencias bibliográficas, un cronograma y un presupuesto - La formulación del proyecto genera compromisos expresos por los cuales se guía su implementación. Por ello, este documento es el instrumento que se emplea para ser discutido y valorado por pares y para el registro institucional. Por medio de su registro en el Sistema de Información el proyecto queda inscrito y puede ser seguido para su implementación de manera institucional. El proyecto es necesario para planificar la dedicación de tiempo de los profesores a la investigación y los recursos que se comprometen para ella. Actividades conexas a la realización de proyectos de investigación y que no constituyen un proyecto diferenciado se consideran parte del proyecto original y se pueden registrar como una prolongación del anterior.
- **Anticipo:** Préstamo realizado al contratista con el fin de que tenga los recursos necesarios para iniciar los trabajos contratados. Este préstamo se sujetará a las reglas establecidas en el presente documento.
- **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 Universidad.
- **Concurso:** “se entiende por concurso el procedimiento mediante el cual un Departamento convoca a quienes aspiren a integrar su cuerpo profesoral, a que sometan su nombre a una evaluación de su idoneidad académica y profesional, con miras a dicha selección” (Reglamento del Profesorado, numeral 38).
- **Conflicto de Interés:** "situación en la cual una persona se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales" (Reglamento Orgánico, numeral 134).
- **Consortio:** Acuerdo de voluntades por medio del cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- **Contrato civil 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. En esta clase de acuerdos no concurren los tres elementos esenciales de un contrato laboral, a saber: 1. La realización de una actividad personal; 2. La continuada subordinación o dependencia, la cual se observa en la facultad de la parte contratante durante la totalidad de la vigencia del contrato, para exigir el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto a modo, tiempo o cantidad de trabajo; y en la potestad de imponer reglamentos; 3. Un salario como retribución del servicio.
- **Contrato de aprendizaje:** Forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.
- **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 concesión mercantil:** Acuerdo de voluntades según el cual el concedente se obliga a otorgar a otro llamado concesionario, la distribución de sus productos o servicios o la utilización de sus marcas y licencias o sus espacios físicos, a cambio de una retribución que podrá consistir en un precio (mínimo mensual garantizado), porcentaje fijo (calculado sobre el volumen de ventas) o una combinación de ambos, o en una serie de ventajas indirectas que benefician sus rendimientos y su posición en el mercado.
- **Contrato de consignación:** Acuerdo de voluntades conocido como contrato estimatorio por medio del cual, el consignatario contrae la obligación de vender mercancías del consignante,

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

previa la fijación de un precio que aquél debe entregar a éste. El consignatario tiene derecho a hacer suyo el mayor valor de la venta de las mercancías y debe pagar al consignante el precio de las que hayan vendido o no le haya devuelto al vencimiento del plazo convenido, o en su defecto, del que resultare de la costumbre.

- **Contrato de distribución:** Acuerdo de voluntades en virtud del cual el distribuidor se obliga a adquirir del distribuido, mercaderías de consumo masivo, para su posterior colocación en el mercado, por cuenta y riesgo propio, estipulándose como contraprestación de la intermediación un beneficio o margen de reventa.
- **Contrato de edición:** Acuerdo de voluntades que consiste básicamente en la autorización que el autor o titular de derechos hace a un tercero persona natural o jurídica denominada editor, de su derecho de reproducción, para que este editor reproduzca, publique, distribuya y comercialice una determinada obra bajo su cuenta y riesgo a cambio de una remuneración para el autor o titular.
- **Contrato de fiducia:** Negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Una persona puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiario. Sólo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, especialmente autorizados por la Superintendencia Bancaria, podrán tener la calidad de fiduciarios.
- **Contrato de hipoteca:** Garantía real que sin llevar consigo desposesión actual del propietario de un inmueble, le permite al acreedor, si no es pagado al vencimiento, el derecho de embargar y rematar ese inmueble en cualesquiera manos en que se encuentren, y el de cobrar con preferencia sobre el precio.
- **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 el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, erige o levanta obras, edificios, puentes, carreteras, represas, y en general, obras 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 garantía mobiliaria:** Es un contrato de garantía constituido sobre uno o varios bienes muebles o mercantiles específicos corporales, incorporales, derechos o acciones u obligaciones de otra naturaleza, sobre activos circulantes, o sobre la totalidad de los bienes en garantía del garante, ya sean estos presentes o futuros, o sobre los bienes derivados o atribuibles de los bienes en garantía susceptibles de valoración pecuniaria al momento de la constitución o posteriormente, con el fin de garantizar una o varias obligaciones propias o ajenas, sean de dar, hacer o no hacer, presentes o futuras sin importar la forma de la operación o quien sea el titular de los bienes en garantía.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- **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.
- **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.
- **Contrato de trabajo:** Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario¹.
- **Contrato de transacción:** Acuerdo de voluntades en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.
- **Contrato de transferencia o cesión parcial o total del derecho de autor:** Acuerdo de voluntades por medio del cual el creador o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración o sin ella. El cedente se desprende de sus derechos patrimoniales, convirtiéndose al cesionario, por virtud de la transferencia en el titular derivado. Al transferirse el derecho de autor mediante la cesión, el cesionario se transforma en titular del derecho, entendiéndose facultado para actuar en nombre propio, incluso en lo que respecta a entablar acciones judiciales contra los infractores. En el caso de que la cesión sea parcial, los autores conservarán las prerrogativas que no han transferido expresamente. Asimismo, el contrato deberá ser inscrito en el Registro Nacional de Derecho de Autor, a efectos de hacer publicidad y oponibilidad frente a terceros.
- **Contrato de transporte:** Acuerdo de voluntades en virtud del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario. Se perfecciona por el solo acuerdo de las partes y se prueba conforme a las reglas legales. En el evento en que el contrato o alguna de sus cláusulas sea ineficaz y se hayan ejecutado prestaciones, se podrá solicitar la intervención del juez a fin de que impida que una parte se enriquezca a expensas de la otra.
- **Consultorías²:** Servicio que se presta bajo una forma organizada y sistemática de producción con las implicaciones que le son propias: es de doble vía, delimitada espacial y temporalmente y está predeterminada en términos de productos o resultados. La Consultoría conlleva la aplicación de conocimientos y prácticas a situaciones específicas, bajo el espíritu empresarial que le es inherente, se exigen altos niveles de eficiencia y celeridad que requieren un entorno organizacional ágil y flexible.

- El desarrollo de la consultoría está precedido de convocatorias, licitaciones o invitaciones, públicas o privadas, donde se definen términos para concursar o requerimientos para adjudicación directa, a partir de la capacidad técnica, jurídica y financiera del oferente. Los procesos previos, definen términos y especificaciones

¹ Colombia. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 22. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/leyes/C_SUSTRA.HTM.

² Pontificia Universidad Javeriana. Directrices para la actividad académica de Consultoría. Bogotá, 2004.5 p.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

según las necesidades del contratante. El oferente presenta la propuesta técnica y económica, con base en dichos términos.

- En la actual ley colombiana, el Decreto 1510 del 17 de julio de 2013, reglamenta el sistema de compras y contratación pública. En él se establece el Concurso de Méritos, la Selección Abreviada, la Licitación Pública o la Contratación Directa como la manera de seleccionar contratistas para proyectos de consultoría.
- **Convenio marco:** Acuerdo de voluntades suscrito entre la Universidad y una entidad del sector público o privado, de carácter nacional o internacional, en búsqueda de una cooperación interinstitucional que permita adelantar actividades académicas. El convenio marco inicia con la expresión de voluntades por parte de una de las dos instituciones y finaliza con la firma del convenio por parte del Representante Legal o apoderado especial de cada una de las instituciones; con la suscripción del convenio marco se describe de manera general las áreas en las cuales las partes tienen interés de desarrollar actividades específicas.
- **Convocatoria:** Proceso de selección mediante el cual se busca contratar bienes y servicios. La oferta que se presente por parte de la Universidad tiene que cumplir con lo establecido por el documento y las normas que regulen este proceso de selección.
- **Curso:** Actividad académica con una duración inferior a 100 horas, de carácter teórico o teórico – práctico, que tiene como propósito la actualización en un tema específico. La aprobación de los contenidos será realizada según lo dispuesto por la Dirección de Educación Continua en conjunto con el director del Departamento.
- **Diplomado:** Actividad de educación continua con una duración igual o superior a 100 horas; se diferencia de los cursos porque cuenta con una estructura modular que genera una secuencia académica en los temas desarrollados. La aprobación de los contenidos será realizada según lo dispuesto por la Dirección de Educación Continua en conjunto con el director del Departamento.
- **Documento de solicitud de oferta:** Documento mediante el cual la Universidad establece los términos y condiciones solicitados para la presentación de una oferta con el fin de seleccionar al proveedor que será posteriormente contratado de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- **Dirección de Consultorías:** Unidad de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales encargada de planear, dirigir, coordinar y evaluar las estrategias y actividades encaminadas al fortalecimiento de la actividad académica de consultorías.
- **Dirección de Educación Continua:** Unidad de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales encargada de planear, dirigir la ejecución, hacer seguimiento y coordinar las actividades de educación continua y su proyección en la Universidad.
- **Garantía:** Las garantías tendrán como objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan frente a la Universidad por razón de la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos.
- **Grupo de investigación:** Conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producen unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión. Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables fruto de proyectos y de otras actividades de investigación convenientemente expresadas en un plan de acción (propuestas) debidamente formalizado. Los profesores en los grupos de investigación comparten

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

intereses en áreas de la ciencia y desarrollan actividades comunes que no cesan con la terminación de la investigación, sino que tienen continuidad dada la cohesión derivada de su motivación común. Los grupos se conforman con miembros de una o varias unidades académicas o instituciones.

- **Incompatibilidad:** Condiciones o situaciones que impiden a una persona natural desempeñar cargos o ciertas funciones, en forma temporal o definitiva, y responden a razones de conveniencia pública y ética administrativa.
- **Información privilegiada:** Por información privilegiada se entiende aquella información reservada a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo, profesión u oficio y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.
- **Inhabilidad:** Son aquellas condiciones o situaciones de las cuales se deriva un impedimento para una persona de desempeñar ciertos cargos, funciones o de celebrar actos jurídicos en forma temporal o definitiva, con la finalidad de garantizar actuaciones imparciales.

Invitación directa:

- **Línea de investigación:** Agrupación de proyectos de investigación alrededor de varios aspectos de un tema en común. No se concibe una línea de investigación sin proyectos. Las líneas se generan de las preguntas que surgen de los proyectos, de la lectura crítica de la literatura, de la observación sistemática de los fenómenos en la respectiva área del conocimiento, de las reflexiones de los seminarios, etc. No se deben confundir las líneas de investigación con las áreas temáticas de investigación que se refieren a la selección de temas en los que realizan las actividades de investigación.
- **Obra colectiva:** Aquella desarrollada por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordine, divulgue y publique bajo su nombre. Las obras colectivas creadas dentro de un contrato laboral en las que sea imposible identificar el aporte individual de cada una de las personas naturales que en ellas contribuyen, tendrán por titular de los derechos de autor a la persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo se realiza³.
- **Obra por encargo:** Obra elaborada por uno o varios autores, mediante contrato de prestación de servicios, según plan señalado por la persona natural o jurídica que los contrata y por cuenta y riesgo de ésta. Los autores sólo percibirán por la ejecución de ese plan, los honorarios pactados en el respectivo contrato y, por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos patrimoniales de autor sobre la obra al contratante, conservando para sí los derechos morales⁴.
- **Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD-:** Los órganos colegiados de administración y decisión son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del Sistema General de Regalías, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos. También designarán su ejecutor que será de naturaleza pública; todo de conformidad con lo previsto en la ley, en el artículo 6 de la ley 1530 de 2012.
- **Oferta Mercantil:** Es una propuesta que se realiza con la promesa de ejecutar o dar algo.

³ Colombia. Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Artículos 8 y 92. Disponible en: www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm

⁴ Colombia. Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Artículo 20. Bogotá. Disponible en: www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- **Ofertas académicas:** Documentos informativos dirigidos a los clientes, elaborados por solicitud suya o por iniciativa de la Dirección de Educación Continua; la oferta académica tendrá como mínimo el contenido académico y las condiciones generales para la prestación del servicio; cuando el cliente lo solicite podrá adicionarse la propuesta económica. Estas ofertas no comprometen legalmente a la Universidad y sólo actúan como medio de información para facilitarle al cliente la toma de decisiones.
- **Pago anticipado:** Recursos que se le entregan al contratista con el fin de que ingresen a su patrimonio y de esta forma se extingan obligaciones. A esta entrega de recursos se le aplicarán las retenciones tributarias a las que haya lugar.
- **Plataforma electrónica:** Herramienta informática que facilita la comunicación entre el contratante y el contratista de actividades de educación continua mediante el uso de la web, permitiendo el intercambio de todo tipo de documentos en tiempo real. La plataforma electrónica podrá ser utilizada para los siguientes usos: i) presentación de apertura de convocatorias por parte del cliente, con la respectiva publicación de los términos de referencia y las condiciones que éste establezca; ii) presentación de las propuestas de educación continua por parte de la Universidad e intercambio de información con respecto a la convocatoria; iii) notificación de la aceptación de la propuesta por parte del cliente; iv) participación en las subastas electrónicas; v) registro de todas las operaciones realizadas tanto por el administrador de la plataforma, el cliente y la Universidad como proponente.
- **Programa abierto:** Curso o diplomado en el que el participante se inscribe a título personal.
- **Programa corporativo:** Curso o diplomado diseñado para complementar o satisfacer las necesidades específicas de capacitación de empresas y organizaciones del sector público o privado. La Dirección de Educación Continua está en capacidad de realizar programas corporativos en cualquier ciudad del país o del exterior que podrán desarrollarse en las instalaciones de las empresas interesadas o en las de la Universidad.
- **Propuesta de educación continua:** Documento legal dirigido a los clientes de educación continua y elaborado por solicitud explícita de éstos, que incluye las propuestas académicas y financieras y las condiciones generales de la prestación del servicio. La formalización de la propuesta se realiza a través de la firma del representante legal de la Universidad o de su apoderado.
- **Proyecto de investigación:** Conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos relacionados con la generación, adaptación o aplicación creativa del conocimiento. Para ello se sigue una metodología definida que prevé el logro de determinados resultados bajo condiciones definidas de recursos y tiempo especificadas en un presupuesto y en un cronograma.
- **Quórum deliberatorio:** El quórum deliberatorio de los órganos consultivos deberá ser las dos terceras partes de los miembros de dichos órganos.
- **Quórum decisorio:** No habrá en la Universidad un quórum decisorio. En las decisiones colegiadas se buscará siempre el consenso, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad.
- **Servicio:** Un servicio es la realización de una actividad de naturaleza intangible (o conjunto de ellas) que buscan responder a las necesidades de un usuario en el desarrollo de una de las actividades misionales.
- **Subasta Inversa:** Es un tipo de subasta en la que se invierten los papeles de comprador y el vendedor. En una subasta ordinaria (también conocido como una subasta de avance), los compradores compiten para obtener un bien o servicio, ofreciendo precios cada vez

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

más altos. En una subasta inversa, los vendedores compiten para obtener negocio del comprador y los precios suelen disminuir.

- **Recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación:** El sistema general de regalías creó un fondo especial para el financiamiento de proyectos de ciencia tecnología e innovación, regulado por la Ley 1530 de 2012, el Decreto 1949 de 2012, así como por los acuerdos de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.
- **Tercero:** Toda persona o entidad que por realizar cualquier transacción activa o pasiva con la Universidad está registrada en la base de datos de terceros de la Universidad y tiene o ha tenido algún movimiento en registros contables. Son terceros para la Universidad los proveedores, empleados, los manejados por cajas menores y los clientes de cartera institucional.
- **Trabajo:** Toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo⁵.
- **Unidad:** Entidad creada por una autoridad competente, con funciones propias, presupuesto, al menos un responsable de esta y con reconocimiento e identidad interna.
- **Unión temporal:** Acuerdo de voluntades mediante el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

3. PRINCIPIOS, ACTUACIÓN ÉTICA Y MARCO JURÍDICO

La Universidad tendrá en cuenta los principios y normas legales vigentes que le sean aplicables en el desarrollo del presente manual.

3.1. Principios

En las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos de la Universidad, los empleados que intervienen deberán considerar en primer término los siguientes principios:

- **Autonomía de la voluntad privada:** Facultad reconocida por el ordenamiento jurídico a todas las personas para actuar, de forma tal que puedan crear derechos y obligaciones supeditados a los límites establecidos por el orden público, las buenas costumbres y/u otros instrumentos legales.
- **Confidencialidad:** La información de la Universidad y los proveedores que sea catalogada, anunciada o marcada como confidencial, que de ser conocida por el público en general podría afectar los intereses económicos, comerciales o estratégicos, y que llegue a ser conocida por las partes o por el personal vinculado a éstas, durante las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, no podrá ser difundida, comentada, analizada, evaluada, copiada o usada en manera diferente a la prevista para efectos de las mencionadas etapas.

⁵ Colombia. Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 5. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/leyes/C_SUSTR.AHTM.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- **Transparencia:** Las actuaciones deberán estar marcadas por la rectitud e integridad en el obrar de las partes. Los empleados de la Universidad propenderán porque la información relacionada en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos sea oportunamente de pleno conocimiento de los potenciales proveedores, mediante la determinación de reglas de juego claras desde el inicio de la selección. Los empleados autorizados dispondrán lo necesario para que se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran en las etapas mencionadas.
- **Igualdad:** En procura de garantizar los derechos y obligaciones dentro del marco de un estado democrático y participativo, todos los potenciales proveedores de la Universidad tendrán derecho a un mismo trato en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos.
- **Economía:** La negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos de la Universidad, constituyen un medio para lograr un fin, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deberán adelantarse de tal manera que pueda seleccionarse con celeridad la oferta que mejor convenga a sus intereses. En consecuencia, los negocios jurídicos se ejecutarán haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, sin sacrificar los estándares de calidad exigidos por la Universidad.
- **Responsabilidad:** Los empleados encargados del manejo de las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, tendrán la obligación de reparar y satisfacer al proveedor, a terceros o a la misma Universidad, debido a actuaciones y omisiones contrarias a derecho que causen perjuicio a los mismos. Las diferentes autoridades de la Universidad tendrán establecidas funciones específicas y responsabilidades asignadas, con el ánimo de que el ejercicio de estas garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad. Asimismo, también existirá responsabilidad de los proveedores respecto a su comportamiento en las etapas mencionadas, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias a derecho, las cuales causen perjuicio a la Universidad.
- **Responsabilidad demostrada:** La Universidad como responsable del tratamiento de datos personales debe realizar las acciones necesarias para garantizar el respeto de los datos personales de aquellas personas de las cuales obtuvo autorización, garantizando que los mismos sólo serán utilizados de conformidad con la finalidad establecida para lo cual observará la política y el programa de la Universidad.
- **Selección objetiva:** La selección de proveedores de la Universidad se procurará efectuar sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos, los cuales permitirán seleccionar el proveedor más favorable para los intereses de la Universidad.
- **Solemnidad de los negocios jurídicos:** La Universidad exigirá que todas sus negociaciones consten documentalmente, prohibiendo toda posibilidad de contratación verbal.
- **Coordinación:** En las distintas etapas de las ofertas o de los trámites de contratación, las diferentes dependencias de la Universidad deben actuar de forma tal que se promuevan y protejan los intereses de la Universidad como institución de educación superior.

3.2. Actuación ética

Todos los empleados de la Universidad deberán comportarse con absoluta lealtad frente a ésta, evitando siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento,

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

ejecución y liquidación de negocios jurídicos, será responsabilidad de los directores, jefes de unidades o empleados de la Universidad que tengan relación con éstos, informar a sus superiores o a la instancia correspondiente cualquier hecho o indicio que contravenga los principios de contratación y el comportamiento ético contenido en este Manual.

De acuerdo con lo anterior, con el fin de evitar que se vea coartada la independencia y el recto criterio de los empleados de la Universidad para tomar decisiones imparciales, éstos no podrán aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de remuneración, regalo, invitación, obsequio de efectivo, de bienes o servicios con algún valor comercial, de parte de personas o entidades que tengan intereses de negociación con la Universidad, o incluso, la intención de convertirse en proveedores de la misma⁶.

3.2.1. Conflicto de intereses

En razón a que el conflicto de intereses⁷ podría interferir en la toma de decisiones objetivas y justas, se entenderá que los empleados de la Universidad deberán evitar que se configuren dichas situaciones, y en caso de que las mismas puedan conformarse, deberán hacerse explícitas oportunamente ante el superior inmediato y el empleado deberá abstenerse de participar en la respectiva etapa de selección, negociación, perfeccionamiento, ejecución o liquidación. Tratándose de órganos colegiados, la persona que se encuentre en un conflicto de interés no podrá participar en la respectiva toma de decisiones.

3.2.2. Uso de información privilegiada

Los empleados de la Universidad que posean información privilegiada⁸ estarán en la obligación de mantenerla en reserva, cuando así lo requiera la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, o deberán divulgarla a quienes tengan derecho a acceder a ella, cuando así lo requiera el mismo.

3.2.3. Responsabilidades del personal autorizado para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos

Las personas que de acuerdo con la Matriz de Atribuciones estén autorizadas para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos y que por lo tanto actúen como apoderados de la Universidad y el personal que participe en el proceso de compra de bienes o servicios, deberán en el ejercicio de sus actos, velar por la transparencia de estos, así como por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la Pontificia Universidad Javeriana.

⁶ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Código de buen gobierno. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/codigobuengobierno.pdf/83be692b-e225-4633-84c9-c51b2c8bcaea>

⁷ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Código de buen gobierno. Literal VII: Conflicto de intereses. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/codigobuengobierno.pdf/83be692b-e225-4633-84c9-c51b2c8bcaea>

⁸ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Código de buen gobierno. Literal V, numeral 29: Información. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/codigobuengobierno.pdf/83be692b-e225-4633-84c9-c51b2c8bcaea>

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

3.2.4. Incompatibilidad para contratar

De manera previa a cualquier negociación y a través de la inscripción en el Registro Único de Proveedores, la persona natural o jurídica que pretenda celebrar cualquier clase de acto o relación jurídica patrimonial con la Universidad, deberá, en observancia de los deberes y principios contemplados en este manual, acreditar de manera satisfactoria y declarar bajo la gravedad de juramento que no posee parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o ser cónyuge o compañero permanente, con cualquier autoridad personal de gobierno encargada de la selección y suscripción de negocios jurídicos o de un empleado que ejerza funciones de administrador dentro de la Universidad.

El Rector, previo concepto del Vicerrector correspondiente, podrá autorizar la excepción a esta disposición.

El incumplimiento de lo declarado traerá las consecuencias jurídicas previstas para tal fin dentro del respectivo formato de inscripción en el registro de Proveedores o dentro del clausulado del respectivo contrato.

3.2.5. Inhabilidad para contratar

De manera previa a cualquier negociación y a través de la inscripción en el Registro Único de Proveedores, la persona natural o jurídica que pretenda celebrar cualquier clase de acto o relación jurídica patrimonial con la Universidad, deberá, en observancia de los deberes y principios contemplados en este manual, acreditar de manera satisfactoria y declarar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en una situación que potencialmente pueda afectar la imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia, idoneidad, eficiencia, calidad, así como las condiciones de mercado que deben regir y prevalecer en la pretendida relación económica que se espera celebrar o ejecutar con la Universidad, bien sea por vínculos económicos, familiares, profesionales, afectivos o de otra índole con cualquier directivo o empleado que ejerza funciones de administrador, o en general, que tenga la virtualidad de vulnerar los deberes y principios inicialmente mencionados.

El Rector, previo concepto del Vicerrector correspondiente, podrá autorizar la excepción a esta disposición.

El incumplimiento de lo declarado traerá las consecuencias jurídicas previstas para tal fin dentro del respectivo formato de inscripción en el registro de Proveedores o dentro del clausulado del respectivo contrato.

3.3. Marco jurídico

La negociación, la selección, el perfeccionamiento, la ejecución y la liquidación de negocios jurídicos de la Universidad se regirán de acuerdo con las disposiciones de los cuerpos normativos que se mencionan a continuación:

3.3.1. Régimen de contratación laboral

La contratación laboral que realice la Universidad con sus empleados se someterá a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

de Subsidio Familiar y Protección Social, al Reglamento del Personal Administrativo y al Reglamento de Profesores de la Universidad, así como las normas que los modifiquen, reglamenten o complementen.

3.3.2. Régimen de contratación de la Administración Pública

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

3.3.3. Tratamiento de datos personales

En las directrices⁹ para el tratamiento de datos personales de Julio de 2013, la Universidad establece los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fija las responsabilidades de la Universidad y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

Para tal efecto, todo negocio jurídico que implique el tratamiento de datos personales deberá contener dentro de su clausulado una disposición que regule lo relacionado con la transmisión, transferencia o cualquier clase de tratamiento de los datos personales. Este clausulado será definido para cada caso por la Dirección Jurídica.

3.3.4. Ley Mercantil y Ley Civil

La negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos de la Universidad se regirán por las normas del derecho privado. En consecuencia, el régimen contractual estará orientado por el principio de la autonomía de la voluntad que permite la posibilidad de elegir las formas contractuales más eficientes, así como determinar el contenido de los negocios jurídicos de acuerdo con las necesidades e intereses de la Universidad.

La celebración de actos de comercio que realice la Universidad se regirá por las disposiciones de la ley comercial contenida en el Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, así como por las leyes comerciales no incorporadas a este estatuto mercantil que regulen los actos de comercio o la profesión de los comerciantes. En el evento en que para un caso en concreto no haya ley comercial aplicable, de conformidad con lo establecido en el Artículo 822 del mencionado código, se deberá remitir a los principios y normas de derecho civil.

La celebración de actos civiles que realice la Universidad se regirá por las normas de la ley civil.

4. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES

Las atribuciones para contratar en la Universidad según las cuantías y la naturaleza de la contratación se relacionan en la Matriz de Atribuciones (bienes, servicios e inversiones financieras) que hace parte de este Manual. Allí se establecen así mismo las facultades para la solicitud, el otorgamiento del concepto de viabilidad de la contratación y para la suscripción de contratos de las autoridades

⁹ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Directrices para el tratamiento de datos personales. Julio de 2013. Disponible en: http://www.javeriana.edu.co/documentos/tratamiento_datos_personales.pdf

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

personales de gobierno en cada uno de los casos previstos según las cuantías y la naturaleza de la contratación.

Los apoderados deberán contar con el concepto previo y favorable de los órganos colegiados asesores (Comité de Asignaciones, Comité de Compras o Comité de Inversiones), cuando sea el caso o cuando así lo dispongan normas internas de la Universidad.

Los apoderados están obligados al cumplimiento de los procesos y de la normatividad interna de la Universidad; el desconocimiento de estos no es excusa para su incumplimiento. La desatención de las presentes normas podrá generar responsabilidad personal y patrimonial del apoderado por los daños y perjuicios que pueda causar a la Universidad y a terceros por su actuación.

5. NEGOCIOS JURÍDICOS

5.1. Presupuestación de inversiones y gastos, y requisitos para adelantar negociaciones

Presupuesto de inversiones y gastos (Ver Lineamientos y directrices planeación y formulación del Presupuesto) para cada vigencia fiscal la Universidad contará con un presupuesto anual y con un plan de inversiones, aprobados por el Consejo Directivo Universitario (Estatutos 111, numeral c).

La elaboración del proyecto de presupuesto anual y del plan general de inversiones que se presentan al Consejo Directivo Universitario, es de responsabilidad del Vicerrector Administrativo (Reglamento Orgánico 77, numeral e), y hace parte de las funciones del Consejo Administrativo generar la infraestructura necesaria para su elaboración (Estatutos 128, numeral c).

Las negociaciones o contrataciones que adelante cualquier unidad de la Universidad, deberán estar referenciadas al respectivo rubro del gasto del presupuesto anual o del plan de inversiones.

5.2. Órganos de consulta

La Universidad cuenta con cuatro órganos de consulta para la adjudicación de contratos de bienes, servicios y la aprobación de operaciones del portafolio de inversiones financieras en la Universidad, dichos órganos son los siguientes:

- Comité de Asignaciones
- Comité de Compras.
- Comité Ejecutivo de Inversiones Financieras.
- Comité de servicios Universitarios.
- Los órganos de consulta podrán deliberar de manera virtual, siempre y cuando de la reunión quede un documento escrito en donde haya rastro y en donde consten las decisiones tomadas por dicho órgano consultivo.

5.3. Quórum

- Quorum deliberatorio: El quórum deliberatorio deberá ser de las dos terceras partes de los miembros del órgano consultivo.
- Quorum decisorio: El quórum decisorio será por consenso.

5.4. Comité de asignaciones

5.4.1. Finalidad

La Universidad contará con un Comité de Asignaciones responsable de formular propuestas relativas a la aceptación de ofertas y a la selección y adjudicación de negocios jurídicos para la prestación de servicios, que deben ser sometidas a este comité, quien tiene la competencia para tomar las decisiones correspondientes.

En este comité se revisarán las propuestas para asignar contratos respecto a la seguridad y mantenimiento del campus, obras nuevas y de remodelación e infraestructura civil, tecnológica y los servicios no académicos, que superen en valor económico los 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

5.4.2. Funciones

Son funciones del Comité las siguientes:

- Considerar los resultados de la evaluación de ofertas de servicios y recomendar aquella que a su juicio resulte más favorable para la Universidad.
- Servir como órgano consultivo de los Vicerrectores de la Universidad, quienes podrán convocarla de conformidad con las necesidades que evidencien en sus respectivas áreas.
- Proponer criterios y lineamientos para la formalización de las negociaciones en la Universidad.
- Proponer lineamientos acerca del manejo del Registro Único de Proveedores.
- Advertir respecto de la configuración de situaciones de conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en este Manual de Contratación y si se considera conveniente, recomendar soluciones en cada caso.

5.4.3. Miembros

CARGO	OBSERVACIONES
Vicerrector Administrativo	Miembro permanente y presidente del Comité
Jefe de Recursos Físicos	Miembro permanente
Coordinador de Mantenimiento	Miembro permanente
Coordinador de obras	Miembro permanente
Un miembro de la Universidad designado por el Rector.	Miembro permanente
Director del Centro de Servicios Informáticos	Miembro ocasional

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

El Comité tendrá un total de cinco (5) miembros permanentes. Dependiendo de la propuesta que se vaya a presentar, Se puede invitar al Vicerrector del cual depende la contratación y/o al director de la Unidad responsable/director de la Consultoría o el investigador principal.

En función de las solicitudes que se consideren, a las deliberaciones del Comité de Asignaciones se podrá invitar a otros empleados de la Universidad.

5.4.4. Vigencia de la designación

Los miembros del Comité serán permanentes a menos que el Rector solicite el cambio de alguno de ellos.

Los miembros del comité designados por el Rector lo serán por un periodo de dos años que podrán ser renovados por una sola vez.

5.4.5. De las reuniones

El Comité tendrá una periodicidad semanal. De cada una de sus reuniones se levantará un acta por parte del Equipo de la Oficina de Recursos Físicos.

5.4.6. Criterios generales para seleccionar al proveedor

La unidad responsable de seleccionar al proveedor definirá los criterios de evaluación de manera tal que éstos conlleven a la toma de decisiones más pertinentes para el beneficio de la Universidad.

5.4.7. Notificación de la aceptación

La unidad responsable de la negociación o contratación notificará al proveedor seleccionado la aceptación de su oferta y enviará a los demás proveedores una comunicación de agradecimiento por la oferta presentada.

5.5. Comité de compras

5.5.1. Objetivo

El Comité de Compras es un cuerpo colegiado cuyo propósito es dar una mirada institucional a las compras de bienes que realizan las diferentes unidades de la Universidad. En ella se evalúan las propuestas presentadas y se da el concepto de viabilidad para la adjudicación de las compras de bienes, acompaña las negociaciones, tomando decisiones bajo criterios de calidad, precio, tiempos de entrega, condiciones de posventa, y evaluación de proveedores, etc. Lo anterior en concordancia con la matriz de atribuciones descritas en el manual de contratación y compras de la Universidad.

En este comité se revisarán las solicitudes de compra de bienes que superen en valor económico los 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), igualmente se revisarán las solicitudes de servicios académicos que superen los 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

5.5.2. Miembros del Comité

Los integrantes del comité de Compras son nombrados por el Rector de la Universidad, previa sugerencia del Vicerrector Administrativo.

El Comité de Compras estará conformada de la siguiente forma:

CARGO	OBSERVACIONES
Vicerrector Administrativo	Miembro permanente y presidente del Comité
Jefe de Servicios y Recursos Financieros	Miembro permanente y suplente de presidencia
Jefe de Recursos Físicos	Miembro permanente
Director del Centro de Servicios Informáticos	Miembro permanente
Jefe de la Oficina de Compras	Miembro permanente y hace la presentación de pedidos.

CARGO	OBSERVACIONES
Representante del Rector	Miembro permanente
Representante de una Facultad	Miembro permanente

El comité tendrá un total de siete (7) miembros. En caso de ser requerido, se podrá invitar a otros miembros de la comunidad Universitaria para ser consultados, o bien para ampliar las justificaciones y/o pertinencia de la compra solicitada. El secretario del comité de Compras es el jefe de Compras.

5.5.3. Funciones de los integrantes del Comité

- Velar por la transparencia de cada uno de los procesos de adjudicación de espacios que se analicen en el comité para que estén alineados con las políticas y valores de la Universidad.
- Realizar la evaluación de las propuestas Velar por la transparencia de cada uno de los procesos de compra que se analicen en el comité para que estén alineados con las políticas y valores de la Universidad.
- Realizar la evaluación técnica, financiera y comercial de las ofertas presentadas al comité de Compras, con el fin de aceptar la propuesta que cumpla con los lineamientos establecidos por la Universidad y que represente el mejor costo - beneficio para la unidad solicitante.
- El Vicerrector Administrativo, quien preside la Comité de Compras, tendrá la facultad de aprobar las compras que estén dentro de sus atribuciones, previo concepto de favorabilidad y pertinencia de los integrantes del comité.
- Documentar todas las decisiones y/o lineamientos establecidos mediante la elaboración del acta de cada sesión de trabajo, la cual deberá ser firmada por el presidente y el secretario del comité.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Informar al Vicerrector Administrativo y/o a quien corresponda respecto de situaciones de conflicto de intereses y aconsejar las medidas necesarias a adoptar en los respectivos casos.
- Solicitar ampliación de información y/o justificaciones en los casos que considere pertinentes.
- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Vicerrector Administrativo y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del proceso de compra de bienes.
- comerciales presentadas al comité de adjudicación de concesionarios, con el fin de seleccionar la propuesta que cumpla con las necesidades de la Universidad.
- El Vicerrector Administrativo, quien preside la Comité de adjudicación de concesionarios, tendrá la facultad de aprobar las propuestas que estén dentro de sus atribuciones, previo concepto de favorabilidad y pertinencia de los integrantes del comité.
- Documentar todas las decisiones y/o lineamientos establecidos mediante la elaboración del acta de cada sesión de trabajo, la cual deberá ser firmada por el presidente y el secretario del comité.
- Informar al Vicerrector Administrativo y/o a quien corresponda respecto de situaciones de conflicto de intereses y aconsejar las medidas necesarias a adoptar en los respectivos casos.
- Solicitar ampliación de información y/o justificaciones en los casos que considere pertinentes.
- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Vicerrector Administrativo y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del proceso de compra de bienes.

5.5.4. De las reuniones

El Comité de Compras se reunirá 1 vez a la semana, y será citado por el jefe de Compras. Para que haya quórum se requiere la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros. En casos especiales, se podrá citar a un Comité extraordinario con participación de los invitados que el Comité considere pertinente.

5.5.5. Notificación de aceptación

La unidad responsable de la negociación, con previa aprobación de la adquisición por el Comité de Compras, comunicará de manera formal al proveedor seleccionado la aceptación de la oferta.

5.6. Comité de revisión de la estrategia de inversión

Tiene a su cargo fijar la estrategia general para la política de inversión del portafolio operativo de la Seccional.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

5.6.1. Miembros del Comité

CARGO	OBSERVACIONES
Rector	Miembro permanente y presidente del Comité
Vicerrector Administrativo	Miembro permanente y suplente de presidencia
Jefe de Servicios y Apoyo Financiero	Miembro permanente
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Miembro permanente
Asesor externo designado por el Rector.	Perfil del asesor: profesional con experiencia mínima de 10 años en el mercado de capitales y de probada reputación ética y profesional. Será nombrado para períodos de 2 años.

Para la ejecución y seguimiento de las directrices tomadas en el comité de revisión de estrategia de inversión se conformó el comité operativo financiero cuyos integrantes son:

CARGO	OBSERVACIONES
Vicerrector Administrativo	Miembro permanente y presidente del Comité
Jefe de Servicios y Apoyo Financiero	Miembro permanente y suplente de presidencia
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	Miembro permanente
Coordinador de Recursos Financieros	Miembro permanente
Coordinador de Apoyo Financiero	Miembro permanente
Coordinador de Facturación y Cartera	Miembro permanente
Rector	Invitado permanente, si desea asistir

Funciones de los integrantes del Comité:

- **Comité de revisión de la estrategia de inversión**
 - ✓ Fija la estrategia general para la política de inversión del portafolio operativo de la Seccional
- **Comité operativo financiero**
 - ✓ Evalúa y sugiere la composición y distribución de los portafolios, conocida como: asset allocation.
 - ✓ Evalúa los impactos y los riesgos para los portafolios de acuerdo con los eventos presentados en el mercado.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- ✓ Sugiere cambios en la política de inversión.
- ✓ Discute sobre nuevas alternativas de inversión de acuerdo con la política de inversiones.
- ✓ Discute sobre los cambios de ley y regulatorios que puedan afectar los activos de inversión.
- ✓ Define las medidas de desempeño de la estrategia de inversión

5.6.2. De las reuniones

- El Comité de revisión de la estrategia de inversión se reunirá semestralmente, y será citado por el jefe de Servicios y Recursos Financieros. Para que haya quórum se requiere la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros.
- El Comité Operativo Financiero se reunirá mensualmente, y será citado por el jefe de Servicios y Recursos Financieros. Para que haya quórum se requiere la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros.

5.6.3. Notificación de aceptación

La unidad responsable de la inversión, con previa aprobación de los comités, comunicará de manera formal al proveedor seleccionado la aceptación de la oferta.

5.7. Comité de adjudicación de concesionarios de la oficina de servicios universitarios

El comité de adjudicación de concesionarios de la Oficina de Servicios Universitarios es el órgano responsable de la evaluación de las propuestas y adjudicación de los espacios que prestan sus servicios en el campus universitario.

5.7.1. Miembros del Comité

CARGO	OBSERVACIONES
Vicerrector Administrativo	Miembro permanente y presidente del Comité
Vicerrector del Medio Universitario	Miembro permanente y suplente de presidencia
Jefe de Recursos Físicos	Miembro permanente
Directora Programa Nutrición y Dietética	Miembro permanente
Jefe de Servicios Universitarios	Miembro permanente y hace la presentación de propuestas.

El comité tendrá un total de cinco (5) miembros permanentes. El secretario del comité es el jefe de Servicios Universitarios. En caso de ser requerido, se podrá invitar a otros miembros de la comunidad Universitaria para ser consultados, o bien para ampliar las justificaciones y/o pertinencia de la asignación de espacios.

Funciones de los integrantes del Comité:

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Velar por la transparencia de cada uno de los procesos de adjudicación de espacios que se analicen en el comité para que estén alineados con las políticas y valores de la Universidad.
- Realizar la evaluación de las propuestas comerciales presentadas al comité de adjudicación de concesionarios, con el fin de seleccionar la propuesta que cumpla con las necesidades de la Universidad.
- El Vicerrector Administrativo, quien preside la Comité de adjudicación de concesionarios, tendrá la facultad de aprobar las propuestas que estén dentro de sus atribuciones, previo concepto de favorabilidad y pertinencia de los integrantes del comité.
- Documentar todas las decisiones y/o lineamientos establecidos mediante la elaboración del acta de cada sesión de trabajo, la cual deberá ser firmada por el presidente y el secretario del comité.
- Informar al Vicerrector Administrativo y/o a quien corresponda respecto de situaciones de conflicto de intereses y aconsejar las medidas necesarias a adoptar en los respectivos casos.
- Solicitar ampliación de información y/o justificaciones en los casos que considere pertinentes.
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del proceso de adjudicación de concesionarios.

5.7.2. De las reuniones

El Comité de adjudicación de concesionarios se reunirá cada vez que se tengan espacios disponibles para asignar, y será citado por el jefe de Servicios Universitarios. Para que haya quórum se requiere la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros.

5.7.3. Notificación de aceptación

La oficina de Servicios Universitarios, con previa aprobación de la adjudicación de concesionarios por el Comité, comunicará de manera formal al proveedor seleccionado la aceptación de la oferta.

5.8. Etapa precontractual

Esta fase previa comprenderá todo acercamiento entre la Universidad y los proveedores antes de que alguno de ellos formule una oferta. En esta fase los empleados de la Universidad actuarán en calidad de negociadores con la debida probidad y buena fe, manifestando en todo momento a los proveedores que las competencias y atribuciones con las que actúan no comprometen ni obligan a la Universidad hasta tanto se produzca una oferta por parte de ellos.

En consecuencia, antes de la formulación de una oferta, la Universidad no se encontrará obligada ni vinculada frente a los proveedores. Sin embargo, los empleados de la Universidad deberán obrar y proceder con buena fe exenta de culpa, so pena de indemnizar los perjuicios que llegaren a causar. Así las cosas, para efectos de no comprometer la responsabilidad precontractual de la Universidad, los negociadores de la Universidad no podrán abandonar intempestivamente sus acercamientos o retirarse sin justificación alguna.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

5.9. Tratos precontractuales para la selección de proveedores

5.9.1. Formas de selección

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

Las invitaciones que haga la Universidad no constituirán oferta mercantil.

5.9.1.1. Negociación o contratación directa con un solo proveedor.

Esta modalidad de invitación a contratar será empleada cuando:

- La unidad solicitante así lo justifique por razones de conveniencia técnica o estratégica.
- Se trate de un proveedor exclusivo o de una marca específica.
- Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales académicos que se celebren en consideración a las calidades de la persona.
- No se hubiese presentado algún oferente a la etapa de selección del proveedor, o presentados los oferentes, hubiesen resultado no hábiles. En este evento será necesario contar con autorización previa de la instancia encargada de dar concepto de viabilidad de la negociación o contratación.

5.9.1.2. Subasta inversa

Para la adquisición de bienes o servicios mediante la modalidad de subasta inversa, la unidad solicitante deberá establecer los términos a incluir en la Solicitud de Ofertas.

5.9.1.3. Subasta, remate público o servicio de martillo

Para la adquisición de bienes o servicios podrá hacerse uso de la subasta o remate público por medio del cual, a partir de una libre competencia de ofertas sobre una base predeterminada, se preferirá al mejor oferente que proponga el precio más alto si se trata de una venta que esté realizando la Universidad.

La Universidad podrá vender algunos de sus bienes en forma abierta y al mejor postor a través del servicio de martillo que presta el Banco Popular.

5.9.1.4. Solicitud y comparación de ofertas

- Invitación abierta: La unidad solicitante realizará la invitación pública a presentar ofertas a un número indeterminado de personas, a través del medio de difusión que considere más apropiado e idóneo para la negociación que se pretenda llevar a cabo. La Solicitud de ofertas se hará con un plazo de antelación razonable que definirá la respectiva unidad.
- Invitación cerrada: La unidad solicitante determinará, de acuerdo con su experiencia, los proveedores que cumplan con las características pertinentes y remitirá a éstos la Solicitud de ofertas de acuerdo con el formato establecido por la Dirección Jurídica.

5.9.2. Reglas aplicables

5.9.2.1. Notificación y publicidad

La invitación podrá realizarse telefónicamente o a través de comunicación escrita. Para el caso de invitación abierta, la unidad realizará la invitación a través del medio de difusión que considere más apropiado e idóneo para la negociación que se pretende llevar a cabo.

5.9.2.2. Solicitud de Ofertas

En las invitaciones abiertas y cerradas la unidad solicitante deberá elaborar los términos que deberán ser incluidos en la Solicitud de Ofertas de acuerdo con el formato establecido por la Dirección Jurídica. Los términos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Los elementos esenciales del negocio.
- ✓ Los requisitos para presentar ofertas.
- ✓ Los criterios de selección y su ponderación.
- ✓ Los plazos de las etapas para la presentación de ofertas, evaluación y preselección de estas.
- ✓ La hora legal colombiana en la que deben ser presentadas las ofertas, la cual corresponderá a la establecida por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Las condiciones y plazo de una etapa de negociación, cuando a ésta hubiera lugar.
- ✓ Las condiciones para la celebración de la negociación, o la suscripción y ejecución del contrato, cuando fueran pertinentes.
- ✓ Las cláusulas especiales que contendría el negocio jurídico o el contrato de acuerdo con el objeto de la negociación o contratación.

En la descripción de los bienes y servicios no se podrá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni a ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así lo justifique la unidad por razones de conveniencia, o cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente.

Las condiciones jurídicas serán determinadas por la Dirección Jurídica, las financieras por la Vicerrectoría Administrativa y las técnicas por la unidad solicitante.

5.9.2.3. Ampliación de información

Cuando algún oferente así lo requiera, se citará a una reunión para ampliar la información incluida en la Solicitud de Ofertas. La Universidad a través de la unidad solicitante deberá comunicar el lugar, fecha y hora de la reunión a todos los oferentes. Así mismo, se deberá levantar un acta que recoja las deliberaciones y conclusiones de la respectiva reunión.

5.9.2.4. Presentación de ofertas

La unidad responsable deberá determinar el lugar, horario y fecha en la cual se recibirán las ofertas.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

5.9.2.5. Apertura de ofertas

La apertura de ofertas deberá realizarse en presencia de las personas encargadas de realizar la preselección y se deberá invitar a la Auditoría Interna, la cual considerará la conveniencia de la asistencia de un delegado.

5.9.2.6. Evaluación de ofertas

La evaluación de ofertas deberá ser realizada por la Dirección Jurídica para los aspectos legales, por la Vicerrectoría Administrativa para los aspectos financieros, y por la unidad solicitante para los aspectos técnicos.

5.9.2.7. Comités de apoyo y observaciones a la evaluación de ofertas

Debido a la complejidad del objeto de la negociación, la unidad solicitante podrá prever el acompañamiento de expertos en el tema, sean o no empleados de la Universidad, con el fin de elaborar el capítulo técnico de la Solicitud de Ofertas, realizar la evaluación de las ofertas una vez presentadas, o simplemente para la asesoría general en cualquier etapa de la selección del proveedor.

5.9.2.8. Negociación de ofertas

Una vez se haya realizado la evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas, la unidad solicitante podrá surtir una etapa de negociación con el propósito de obtener ventajas económicas o competitivas, solicitando a los oferentes la presentación de una nueva oferta.

En el evento en que haya pluralidad de oferentes habilitados, la unidad solicitante podrá hacer uso del sistema de conformación dinámica de la oferta, cuya audiencia podrá efectuarse de manera presencial o por medios electrónicos. En dicha audiencia los oferentes podrán, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas, presentar una oferta inicial que podrá ser mejorada mediante la formulación de ofertas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por definitiva, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la audiencia. En todo caso, se tomará como definitiva la oferta inicial de aquel oferente que no haya hecho uso de su derecho a presentar ofertas adicionales.

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

Las variables dinámicas a que se hace mención en este numeral podrán ser técnicas o financieras; las primeras se referirán a la posibilidad del oferente de modificar especificaciones que no constituyan requerimientos mínimos obligatorios, siempre y cuando dicha modificación esté prevista en el capítulo técnico de la Solicitud de Ofertas y las segundas atenderán aquellos aspectos que impacten económicamente la oferta presentada inicialmente.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

5.9.2.9. Decisión de celebración del negocio jurídico o declaración de fallido de la selección

- **Aceptación de la oferta:** La aceptación de la oferta se hará teniendo en cuenta los criterios expuestos en la Solicitud de Ofertas tales como precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y equipo del proveedor. De conformidad con las cuantías incluidas en la Matriz de Atribuciones, la instancia encargada de seleccionar al proveedor y aprobar la celebración de la negociación o de la suscripción del contrato, dentro de los plazos previstos en la Solicitud de Ofertas solicitará informar a todos los oferentes sobre la oferta aceptada por la Universidad. De no celebrarse el negocio jurídico o no suscribirse el contrato con el proveedor seleccionado, podrá contratarse al siguiente mejor calificado, o en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente, si así lo decide la instancia encargada de seleccionar el proveedor y aprobar la celebración de la negociación, o la suscripción del contrato.
- **Rechazo de todas las ofertas:** Cuando las ofertas no cumplan con los términos expuestos en la Solicitud de Ofertas o no se tenga el concepto favorable de la instancia responsable de seleccionar al proveedor, se podrá realizar una nueva invitación o proceder a la negociación o contratación directa, previo concepto favorable de dicha la instancia.
- **No aceptación de alguna de las ofertas recibidas por razones de conveniencia:** La Universidad podrá abstenerse de aceptar todas las ofertas presentadas cuando a su juicio y previo concepto de la instancia encargada de aprobar el negocio jurídico, el resultado de la selección no atienda a los intereses de la Universidad. En este caso se podrá negociar o contratar directamente, o iniciar una nueva selección. Para que proceda lo anterior será necesario informar previamente de tal decisión a la Dirección Jurídica, con el fin de conocer el concepto al respecto y la forma en que se deberá informar a los interesados.
- **Suspensión y/o cancelación de la selección del proveedor:** Con anterioridad a la presentación de las ofertas, la Universidad podrá suspender y/o cancelar la selección del proveedor, previo concepto favorable de la Dirección Jurídica. La anterior decisión deberá estar debidamente motivada por la unidad solicitante por razones de conveniencia y justa causa.

6. PROVEEDORES

6.1. Relaciones con proveedores

La Pontificia Universidad Javeriana pretende sostener con todos sus proveedores relaciones a largo plazo, transparentes, legales y regidas por la buena fe. Dichas relaciones deberán convenirse y ejecutarse con estricto apego a la ética empresarial, la lealtad recíproca y la cooperación, siendo esencial el compromiso que ambas partes asuman constantemente, en cuanto a no incurrir en conductas que puedan ser catalogadas como desleales, malas prácticas o actuaciones contrarias a la buena fe o que impliquen un riesgo reputacional para la Universidad.

La relación con los proveedores durante el proceso de compra de bienes o servicios de manera simultánea que realice la Universidad deberá realizarse bajo los principios éticos estipulados en el Código de Buen Gobierno (numerales 31, 32 y 39), o los que los modifiquen o adicionen.

Adicionalmente, el personal que participe en el proceso de compra de bienes o servicios debe renunciar a cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades o

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

cualquier otra clase de compensación económica que le sea ofrecida por personas o entidades con las cuales la Universidad pueda llegar a tener relaciones comerciales.

Actividades prohibidas para los proveedores:

- Ofrecer, entregar, dar, pagar, otorgar, extender o facilitar directa o indirectamente a cualquier funcionario o directivo de la Universidad comisiones, participaciones, agasajos, regalos, dádivas, prebendas, prestaciones reales o personales, condonaciones, incentivos, o cualquier otro medio tangible o intangible, directo o indirecto que tenga como fin generar una ventaja para este proveedor o preferencia respecto del mismo.
- La infracción a esta prohibición se considerará por parte de la Pontificia Universidad Javeriana como una grave infracción a las obligaciones y compromisos asumidos por el proveedor en sus relaciones comerciales con nuestra institución, y será considerado como un elemento determinante para evaluar la terminación o continuidad de las relaciones comerciales con el proveedor; sin perjuicio de la responsabilidad que correspondiere al proveedor de acuerdo con las normas legales vigentes.

6.2. Registro único de proveedores

6.2.1 Responsable

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto, en la coordinación de Cuentas por Pagar será la única unidad encargada de la administración del Registro Único de Proveedores de la Universidad.

6.3 Registro

La creación de proveedores se realizará según lo estipulado en la información registrada en el instructivo de creación de terceros.

6.3.1. Registro de Proveedores

La creación de un proveedor de bienes y/o servicios debe originarse por la unidad solicitante, que obedezca a una necesidad existente y no por ofrecimiento del proveedor, también aplica para compras que se realicen a través de caja menor, anticipos de gastos de viajes. Podrán realizar la solicitud al correo creacionterceros@javerianacali.edu.co de Cuentas por Pagar, adjuntando el formato de “registro de legalizaciones anticipos, cajas menores y tarjeta de crédito nacionales y del exterior”, y/o el “formato de Registro de Proveedores”.

Para el registro de un proveedor del exterior, se diligenciará el formato “registro de proveedores del exterior”.

6.3.2. Documentos necesarios para la creación de Proveedores.

Nota: Para las compras de bienes o que requieren anticipo, deberán contar con la evaluación financiera y visto bueno del Coordinador de Cuentas por Pagar.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Persona jurídica	Persona natural
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días de expedido. Certificación de número de cuenta bancaria (no mayor a 30 días de expedición). Fotocopia del RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a un año. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal. Formato <i>Registro de proveedores</i> debidamente diligenciado y firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del documento de identificación. Certificación de número de cuenta bancaria (no mayor a 30 días de expedición). Fotocopia del RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a un año. Fotocopia de la declaración de renta (obligadas a declarar) del último año gravable. Formato <i>Registro de proveedores</i> debidamente diligenciado y firmado.
<p>Solicitud adicional para compra de bienes (aplica para ambos tipos de personas):</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro Nacional de Turismo (aplica para solo hoteles). Una (1) referencia comercial de un (1) proveedor. No mayor a 30 días de expedido, debe contener alcance, monto, cumplimiento en el pago y tiempo de la relación comercial. Una (1) referencia comercial de un (1) cliente. No mayor a 30 días de expedido, debe contener alcance, monto, oportunidad en la entrega y tiempo de la relación comercial. Estados financieros dictaminados (balance general y estados de resultados) del último año disponible. 	

Notas: Los anteriores documentos se recibirán de forma digital en un solo archivo PDF; para iniciar el proceso de creación del proveedor es necesario tener la totalidad de la documentación.

6.3.3. Verificación de la información legal de un proveedor.

Las siguientes son las oficinas autorizadas para realizar la verificación de la información legal del proveedor (sea de bienes y/o servicios), mediante consulta en las listas restrictivas:

- Oficina de Contabilidad y Presupuesto, coordinación de Cuentas por Pagar.
- Instituto de Estudios Interculturales (IEI).
- Centro de Consultoría y Educación Continúa (CCEC).

Quando las unidades mencionadas diferentes a la coordinación de Cuentas por Pagar, realicen dichas consultas, deberán anexar los soportes de las búsquedas, las cuales se incluirán como anexos a los documentos que se solicitan para la creación del proveedor y deberán enviarlos al correo creacionterceros@javerianacali.edu.co de Cuentas por Pagar.

A continuación, encontrarán algunas de las listas en las cuales se llevará a cabo el filtro.

INSPEKTOR

Consulta en la lista restrictiva las personas naturales y/o Representantes Legales, de considerarse necesario se consultará al Revisor Fiscal y a los socios de la Junta Directiva verificando que no presenten antecedentes disciplinarios. Algunas de las listas de consulta son:

- Procuraduría General de la Nación (Aplica para proveedores nacionales).
- Lista restrictiva del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- Lista Clinton (OFAC)

Ver instructivo: “Creación de terceros”

Como revisión adicional se consultará en:

- Policía Nacional de Colombia (Aplica para proveedores nacionales).
- Consulta en la base de datos que no se tengan antecedentes, ni requerimientos judiciales; dicha consulta debe realizarse por los siguientes criterios de búsqueda:
- Para personas naturales por: número del documento de identificación.
- Personas jurídicas por: número del documento de identificación de los Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva. Enlace para consulta: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

Resultado de las consultas realizadas en las listas restrictivas.

Cuando la persona natural, la razón social, los Representantes Legales, el Revisor Fiscal o los socios de la Junta Directiva se encuentren incluidos en alguna lista restrictiva, se notificará a la Oficial de Cumplimiento de la Sede Central, quien emitirá un concepto de viabilidad en compañía con el Director Jurídico de la seccional, si el concepto no es favorable, no se continuará con el proceso de inscripción y el proveedor se considerará como “No aceptado”. En caso contrario se continuará con el proceso de inscripción del proveedor.

6.3.4 Causales de no aceptación para un proveedor.

A continuación, se describen las causales que ocasionarían que el proveedor no sea aceptado por la Pontificia Universidad Javeriana Cali.

- Que la persona natural, razón social, Representantes Legales, Revisor Fiscal o socios de la Junta Directiva, se encuentren incluidos en alguna de las listas restrictivas y se encuentre con antecedentes en la página de la policía.
- Si como resultado de la verificación del Certificado de Existencia y Representación Legal (para personas jurídicas) se identifica que la sociedad se encuentra en etapa de disolución o que la razón social del proveedor se encuentra embargada.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

6.4 Evaluación de proveedores

En este capítulo se describen los lineamientos institucionales definidos para la evaluación de los proveedores que hacen parte del Registro Único de Proveedores.

6.4.1 Evaluación de proveedores de servicios

Al ser una actividad descentralizada, las unidades serán las responsables de llevar a cabo el proceso evaluación de los proveedores de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina de Compras.

6.4.2 Evaluación de proveedores de bienes

6.4.2.1 Criterios para definir los proveedores a evaluar.

La Universidad Javeriana Cali, cada semestre evaluará a los proveedores que cumplan con los siguientes criterios:

Primer criterio: Pareto de montos de compra según registros en el sistema Peoplesoft.

Los proveedores que se encuentren dentro de la distribución de Pareto (estén dentro del 80%) realizada por el monto total de las compras semestrales.

Segundo Criterio: Proveedores que a criterio de cada unidad autorizada para gestionar la compra de bienes sean considerados como críticos para su operación.

Con base en los registros del sistema ERP (Peoplesoft) de la Universidad, la Oficina de Compras será la encargada de realizar los análisis de Pareto para identificar los proveedores a evaluar e informará el resultado del análisis.

6.4.2.2 Criterios de evaluación de proveedores.

Ítem	Criterio de Evaluación	Calificación a asignar	Responsable de evaluar criterio
1	Oportunidad: Hace referencia a la entrega de información por parte del proveedor como documentos, cotizaciones y producto o servicio a entera satisfacción.	Este criterio tiene una ponderación del 10%. El porcentaje determinado en la evaluación, representa la proporción existente entre el número de fallas o inconvenientes reportados Vs. El número de pedidos realizados en el periodo de evaluación. Porcentajes de evaluación: Entre 0% y 1% obtendrá calificación de 5 entre 1% y 15% obtendrá calificación de 4 entre 15% y 30% obtendrá calificación de 3 entre 30% y 45% obtendrá calificación de 2 entre 45% y 100% obtendrá calificación de 1	Oficina de Compras. El Laboratorio Investigaciones Ambientales. Biblioteca.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Ítem	Criterio de Evaluación	Calificación a asignar	Responsable de evaluar criterio
2	Precio: Es el valor que tiene el producto ofrecido el cual debe ser razonable, acorde a la calidad y al comportamiento en el mercado, se debe tener en cuenta otros gastos asociados como son embalaje, transporte, seguro y los descuentos que puedan otorgar en negociaciones por volumen, pronto pago, etc.	Este criterio tiene una ponderación del 30%. El porcentaje determinado en la evaluación, representa la proporción existente entre el número de fallas o inconvenientes reportados Vs. El número de pedidos realizados en el periodo de evaluación. Porcentajes de evaluación: Entre 0% y 1% obtendrá calificación de 5 entre 1% y 15% obtendrá calificación de 4 entre 15% y 30% obtendrá calificación de 3 entre 30% y 45% obtendrá calificación de 2 entre 45% y 100% obtendrá calificación de 1	Oficina de Compras. El Laboratorio Investigaciones Ambientales. Biblioteca.
3	Servicio: Corresponde al servicio prestado después de la venta y que satisface al cliente asegurando todo el proceso de venta, esto incluye: Garantías, Soporte.	Este criterio tiene una ponderación del 30%. El porcentaje determinado en la evaluación, representa la proporción existente entre el número de fallas o inconvenientes reportados Vs. El número de pedidos realizados en el periodo de evaluación. Porcentajes de evaluación: Entre 0% y 1% obtendrá calificación de 5 entre 1% y 15% obtendrá calificación de 4 entre 15% y 30% obtendrá calificación de 3 entre 30% y 45% obtendrá calificación de 2 entre 45% y 100% obtendrá calificación de 1	Oficina de Compras. El Laboratorio Investigaciones Ambientales. Biblioteca.
4	Calidad: Está enfocado a la parte de materiales o componentes del producto, sus características, atributos, durabilidad, etc..	Este criterio tiene una ponderación del 30%. El porcentaje determinado en la evaluación, representa la proporción existente entre el número de fallas o inconvenientes reportados Vs. El número de pedidos realizados en el periodo de evaluación. Porcentajes de evaluación: Entre 0% y 1% obtendrá calificación de 5 entre 1% y 15% obtendrá calificación de 4 entre 15% y 30% obtendrá calificación de 3 entre 30% y 45% obtendrá calificación de 2 entre 45% y 100% obtendrá calificación de 1	Oficina de Compras. El Laboratorio Investigaciones Ambientales. Biblioteca.

Las unidades podrán evaluar los criterios adicionales que consideren pertinentes.

6.4.2.3 Responsables de aplicar la evaluación a proveedores.

Las unidades autorizadas para la compra de bienes realizarán la evaluación de los criterios que les corresponda, de acuerdo a lo descrito en el numeral 2 de este capítulo, mediante el uso del formato evaluación de proveedores de bienes y enviarán dicha evaluación a la Oficina de Compras en los plazos definidos.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

En caso de tratarse de proveedores que tengan relaciones comerciales con varias unidades autorizadas, éstas realizarán la evaluación de forma individual y la Oficina de Compras será la encargada de realizar la consolidación de la evaluación institucional para cada proveedor, la cual estará disponible para consulta.

6.4.2.4 Resultado de la evaluación de proveedores y plan de acción.

De acuerdo al resultado de la evaluación de los proveedores a continuación se presenta el plan de acción a aplicar en cada caso:

6.4.2.5 Resultados de la evaluación de proveedores

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
PUNTAJE	ESTADO DEL PROVEEDOR	ACCIONES A SEGUIR Y PLAN DE COMUNICACIÓN
≥ 4	Calificación buena	El proveedor cumple con el puntaje exigido y cuenta con el aval para continuar las relaciones comerciales con la Universidad.
< 4	Calificación Condicionado	<p>La Oficina de Compras publicará en el cronograma de evaluaciones el resultado final de la evaluación de proveedores, mediante una comunicación escrita, la cual, indica el estado de condicionado, por lo que deberá asistir a una reunión con el jefe de Compras y/o el Profesional de Adquisiciones y el evaluador, para construir en conjunto un plan de acción. El proveedor deberá entregar por escrito sus acciones correctivas y preventivas en un plazo máximo de 8 días calendario, al cual se hará seguimiento.</p> <p>Si el proveedor no cumple con el plan de acción pactado, le será informado en reunión e inactivado del Registro Único de Proveedores y no se podrán generar nuevas negociaciones.</p>

Si el proveedor no cumple con el plan de acción pactado, le será informado en reunión e inactivado del Registro Único de Proveedores y no se podrán generar nuevas negociaciones.

La Oficina de Compras solicitará y coordinará con la Oficina de Cuentas por Pagar la inactivación de los proveedores de acuerdo al resultado general de esta evaluación.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

6.5 Mantenimiento del registro único de proveedores

6.5.1 Inactivación en el Registro Único de Proveedores.

La Coordinación de Cuentas por Pagar realizará la inactivación en el Registro Único de los proveedores que ofrezcan bienes y/o servicios de manera simultánea, por solicitud de las Unidades y de la Oficina de Compras en los siguientes casos:

- Cuando el proveedor entregue documentación o soportes falsos para el ingreso, permanencia al Registro Único de Proveedores o como respaldo de los bienes o servicios prestados y facturados, o cuando existieren razones fundadas a juicio de la Universidad para determinar que se presentó información o documentos que contienen datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error.
- Por disolución o liquidación del proveedor (para personas jurídicas).
- Cuando el proveedor incurra en prácticas irregulares en la contratación, como ofrecer comisión o prebenda a algún funcionario de la Universidad para la asignación de compras, realización de cobros indebidos o sin fundamento, etc.
- Cuando el proveedor difunda sin autorización, o haga mal uso de la información o documentación a la cual tenga acceso durante la ejecución de los contratos u órdenes de compra o de servicios.
- Cuando el proveedor obtenga una calificación inferior al mínimo estipulado por la Universidad para permanecer en el Registro Único, como resultado de la evaluación del desempeño.
- Cuando el proveedor oculte información relativa al parentesco o cualquier otro vínculo con los ejecutores y/o aprobadores de las compras.

6.5.2 Actualización en el Registro Único proveedores.

Los proveedores que hagan parte del Registro Único deberán actualizar sus datos y entregar la documentación soporte en la Coordinación de Cuentas por Pagar:

La actualización de los documentos de los proveedores se realizará cada dos años durante el tercer trimestre, teniendo en cuenta los montos negociados (>10 SMMLV).

De acuerdo con la normatividad tributaria, los proveedores deberán actualizar el RUT cada vez que ocurra un hecho que modifique la responsabilidad tributaria, la dirección, la representación legal o el revisor fiscal.

Los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores de la Universidad que no sean contratados durante dos años, serán inhabilitados en la ubicación de la seccional Cali.

7. PERFECCIONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS

La celebración de negocios jurídicos por parte de la Universidad podrá efectuarse por cualquier modalidad permitida dentro de la normatividad del derecho privado, a la luz del principio de la autonomía de la voluntad privada, el cual permite la celebración de cualquier acto mientras no sea contrario al orden público, las buenas costumbres y los principios generales de derecho.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Así mismo, para efectos de contratar la adquisición de bienes y servicios se podrán realizar negocios de forma libre donde la manifestación de la voluntad no requiera de ningún cauce para su existencia, regla general del derecho comercial; sin embargo, la misma deberá estar encaminada, directa o reflexivamente a la producción de efectos jurídicos. En consecuencia, existirá libertad de formas y mecanismos como órdenes de compra de bienes, pago directo contra factura, carta contrato, contratos, reglamentos de condiciones uniformes o proformas, o en general, cualquier otra modalidad de actos o negocios jurídicos permitidos en el derecho privado. Todas las negociaciones deberán estar soportadas documentalmente.

Sin importar la modalidad de contratación, todos los negocios jurídicos, que representen un gasto para la Universidad, deberán, previamente a su perfeccionamiento, contar con el respectivo pedido aprobado en la plataforma PeopleSoft.

7.1. Perfeccionamiento por manifestación informal de la voluntad

Se podrán utilizar órdenes de compra o pago contra facturas, lo cual será decidido por la instancia que emita concepto de viabilidad de los negocios jurídicos, atendiendo para ello como criterio a su naturaleza, urgencia, objeto, plazo y forma de cumplimiento. Sin embargo, será responsabilidad de la instancia autorizada para realizar la solicitud de los negocios jurídicos, requerir a la Oficina Jurídica de la Universidad, a través de los mecanismos previstos para tales efectos, para obtener la asesoría dirigida a encontrar los instrumentos jurídicos de negociación más eficientes que en todos los casos permita la legalización inmediata del gasto, así como la constitución de los soportes adecuados para la realización de todos y cada uno de los pagos a que haya lugar, en la debida oportunidad.

Igualmente, cuando se trate de pagos que se deban realizar con posterioridad a la entrega del bien o servicio a satisfacción de la Universidad, se deberá suscribir un acuerdo de pago o acta de liquidación a través del cual ésta y el proveedor, se declaren a paz y salvo por todo concepto, a partir del pago del precio del bien o servicio correspondiente.

Para efectos probatorios todos los negocios jurídicos celebrados por la Universidad se consignarán en documentos modelos estandarizados, actualizados y avalados por la Dirección Jurídica de la Universidad, o elaboradas y personalizadas para los efectos correspondientes.

En los casos en que en una misma compra se incluya la adquisición de bienes y servicios en forma simultánea, la unidad solicitante consultará a la Oficina Jurídica con un tiempo prudencial el tipo de instrumento jurídico que se debe utilizar.

Los documentos que perfeccionen negocios jurídicos o que manifiesten la intención de contratar por parte de la Universidad deberán ser previamente autorizados y aprobados por la Oficina Jurídica.

PARÁGRAFO: Se presume que todas las actividades, bienes o servicios que se deban remunerar o pagar por medio de un “acuerdo de pago o acta de liquidación”, obedecen a una desatención de los lineamientos de este Manual de Contratación. Por tanto, el director Jurídico, (como gestor de estos acuerdos), deberá en todos los casos evaluar la posibilidad de iniciar una consecuencia o proceso disciplinarios al trabajador que por sus acciones u omisiones motivó la adquisición de un bien o servicio sin legalización previa.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

7.2. Perfeccionamiento por manifestación formal de la voluntad a través de documento

En el evento en que alguna unidad de la Universidad necesite realizar algún negocio jurídico y no cuente con un documento modelo estandarizado, actualizado y avalado por la Oficina Jurídica de la Universidad, la unidad deberá solicitar su elaboración a dicha Oficina, o en su defecto, podrá enviar para revisión de ella el documento con el cual se pretenda formalizar la negociación, con el fin de que se emita conformidad jurídica del mismo.

Una vez el documento cuente con la conformidad por parte de la Oficina Jurídica, será enviado para revisión y firma del respectivo proveedor, quien deberá remitir firmado el documento, juntamente con las garantías solicitadas y los anexos respectivos. La Oficina Jurídica tramitará la firma del documento cuando deba ser suscrito por el Padre Rector, quien dada su calidad actuará como representante legal de la Universidad, o por alguno de los Vicerrectores, directores de unidades o por aquellos funcionarios que hayan sido apoderados para este efecto, quienes actuarán en calidad de apoderados especiales según los poderes previamente otorgados.

Adelantado el trámite de firma por parte de la Universidad, la Oficina Jurídica conservará un original con los anexos respectivos para su custodia y enviará la otra copia del documento al proveedor.

7.3. Contenido básico de los negocios jurídicos

7.3.1. Identificación de las partes, determinación del objeto, alcance, clase de negocios y cláusulas especiales

En todos los negocios jurídicos será necesario identificar las partes intervinientes en el mismo, razón por la cual, previo a su perfeccionamiento, la Universidad deberá contar con copia del documento de identidad de las personas naturales, con el original del certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas involucradas, así como con copia del documento de identidad del representante legal que suscribirá el respectivo instrumento jurídico de negociación.

Con base en la necesidad respectiva se deberá indicar de manera clara y precisa el objeto de los negocios jurídicos, indicando los detalles técnicos, así como los demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca de éstos. Asimismo, se deberá establecer el alcance de los negocios, evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad, y definir la clase de negocio a celebrar, las cláusulas por las cuales se regirá y las obligaciones especiales que se generen para las partes en virtud de este.

7.3.2. Presupuesto, determinación del sistema de precios, valor y forma de pago de los negocios jurídicos

La unidad de la Universidad encargada de realizar la solicitud de celebración de negocios jurídicos será la competente y responsable de la realización de sus presupuestos, los cuales deberán comprender los costos directos e indirectos, así como indicar si incluye o no el impuesto al valor agregado (IVA). Los presupuestos se deberán elaborar en pesos colombianos y si proviene de bienes o servicios cotizados en dólares u otra moneda, se deberá indicar el día que se tendrá en cuenta para realizar la conversión según la tasa de cambio representativa del mercado (TCRM) debidamente

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

calculada y divulgada por la Superintendencia Financiera de Colombia. De no indicarse una fecha específica, la conversión se realizará con base en la tasa del día en que se formalicen los negocios jurídicos.

Según la clase, magnitud y características de los negocios jurídicos, se deberá definir si los precios serán fijos o ajustables. En el evento en que se deba realizar una tasación de costo por ajustes o imprevistos, la unidad solicitante de la Universidad deberá efectuar un estimativo de los costos que se puedan ocasionar por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte, y cuando se trate de riesgos que la Universidad asuma expresamente, prever la apropiación para los costos que se originen en la posible revisión de los precios debido a los cambios o alteraciones de las condiciones iniciales.

De acuerdo con las características de los negocios jurídicos se deberán escoger el valor y forma de pago, así como el tipo de moneda a utilizar, de acuerdo con la naturaleza, complejidad y condiciones de ejecución. Asimismo, se deberá analizar la conveniencia de otorgar un anticipo cuyo porcentaje no podrá exceder del treinta por ciento (30%) del valor de los respectivos negocios jurídicos, y sólo podrán ser otorgados cuando resulte estrictamente necesario, en consideración a las condiciones de estos y se justifique dicha situación por escrito. En el evento en que se requiera pactar un anticipo mayor al porcentaje indicado, se deberá contar con la aprobación previa de la Vicerrectoría Administrativa.

7.3.3. Legalización de los negocios jurídicos

Para iniciar la ejecución de los negocios jurídicos se deberán legalizar los mismos según su naturaleza y cuantía, lo cual se entenderá realizado con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

7.3.4. Constitución de garantías

De acuerdo con la naturaleza de los negocios jurídicos, la Universidad, y dependiendo de las recomendaciones que al respecto realice la persona autorizada para la solicitud de negocios jurídicos o por medio de la Oficina Jurídica, exigirá que, respecto de los actos de cierta especialidad en su objeto, particularidad en las obligaciones generadas para la otra parte, o que superen la cuantía de diez (10) SMMLV, se constituyan garantías a favor de la Universidad.

Se podrán aceptar las siguientes garantías: garantías bancarias, cartas de crédito stand by, depósitos bancarios colaterales, bonos de prenda paralelos a certificados de depósito como títulos valores, fiducia mercantil en garantía, fianzas, hipotecas, garantías mobiliarias prendas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, pignoraciones de rentas, prendas garantía mobiliaria sobre establecimientos de comercio y prendas garantía mobiliaria sobre títulos valores (CDT's y acciones).

Asimismo, la Universidad aceptará pólizas de seguro de cumplimiento, las cuales deberán ser constituidas a través de una compañía de seguros debidamente establecida en el país, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, y en la cual se incluyan los amparos que se describen adelante, cuando apliquen de acuerdo con la naturaleza de los negocios jurídicos, así como los cubrimientos y vigencias que se requieran por la Universidad:

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- De buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado con un cubrimiento del cien por ciento (100%) del valor de éste, por la duración de la vigencia del negocio y tres (3) meses más,
- De cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del negocio con un cubrimiento del veinticinco (25%) por ciento del valor total del mismo, por la duración de la vigencia de éste y tres (3) meses más,
- De pago de salarios y prestaciones sociales por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del negocio, por una duración igual a su vigencia y tres (3) años más,
- De estabilidad de la obra y calidad de los materiales, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor de éste, con una duración igual a su vigencia y de tres (3) a cinco (5) años más, según el caso,
- De correcto funcionamiento de los equipos, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor de éste, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más,
- De calidad del bien o servicio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor del negocio, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más,
- De provisiones de repuestos y accesorios, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor de éste, con una duración igual a su vigencia y dos (2) año más.

La aceptación de otro tipo de garantías deberá ser autorizada previamente por la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección Jurídica de la Universidad. Las garantías deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato y la prolongación de sus efectos.

Garantías de responsabilidad civil extracontractual: la Universidad exigirá de manera concurrente con las garantías en los contratos de obra civil, de servicios de vigilancia, servicios de aseo, y en aquellos que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, la constitución de una póliza de responsabilidad civil extracontractual por los daños que se puedan producir a terceros en el desarrollo de los negocios jurídicos. El valor y duración de la póliza serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del respectivo negocio, por valor no inferior al treinta (30%) por ciento del valor de este, y por una vigencia igual a su duración y tres (3) meses más.

7.3.5. Aceptación de garantías constituidas

La Dirección Jurídica de la Universidad verificará las garantías en los casos que se acuerde la constitución de éstas. Las mismas serán remitidas por la unidad solicitante y deberán estar ajustadas a lo acordado en el correspondiente negocio jurídico.

Será requisito para la legalización de los negocios jurídicos la aceptación de estas por parte de la Oficina Jurídica, lo cual se podrá realizar vía mail, fax o cualquier otro medio electrónico aceptado por la legislación vigente. En caso de prórrogas o adiciones al plazo o al valor de los negocios jurídicos, el proveedor deberá tramitar las respectivas modificaciones a las pólizas ante la respectiva compañía de seguros. La unidad responsable de la coordinación y vigilancia del respectivo negocio jurídico será la responsable de exigir dichas modificaciones.

7.3.6. Pago de impuesto de timbre

Conforme a la regla general establecida en el Artículo 519 del Estatuto Tributario constituye hecho generador del impuesto de timbre la suscripción de instrumentos públicos y documentos privados, incluidos los títulos valores, que se otorguen o acepten en el país, o que se otorguen fuera de éste, pero que se ejecuten en el territorio nacional o generen obligaciones en el mismo. Lo anterior estará sujeto a las tarifas diferenciales y casos específicos que defina el Gobierno.

La Universidad podrá descontar el valor del impuesto de timbre, cuando haya lugar a éste, del primer desembolso que se realice al proveedor, cuando previamente se haya pactado en los negocios jurídicos.

7.3.7. Interpretación de los negocios jurídicos

Los negocios jurídicos celebrados por la Universidad se interpretarán buscando el real significado de las declaraciones realizadas por las partes y aquellas se armonizarán en cuanto ello sea posible. Sin embargo, toda vez que los negocios jurídicos deben ejecutarse de buena fe, la Universidad y el respectivo proveedor, no sólo se obligarán a lo que acuerden sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza del respectivo negocio, esto es, las que se entiendan pertenecerle o las que por la ley le pertenezcan.

7.3.8. Ejecución de los negocios jurídicos

Todos los negocios jurídicos para iniciar su ejecución deberán estar perfeccionados y legalizados. Se entenderá por ejecución de los negocios jurídicos el inicio de actividades inherentes a éstos tales como el pago de anticipo, en caso de haberse pactado, la suscripción del acta de iniciación, y en general, la puesta en marcha de todos los componentes para el logro del objeto propuesto en el mismo.

7.3.9. Suspensión de la ejecución

La ejecución de los negocios jurídicos sólo se podrá suspender total o parcialmente, y de común acuerdo, si durante el desarrollo de estos sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito. Así mismo, la ejecución de los negocios se podrá suspender unilateralmente por la Universidad si así se hubiese convenido entre las partes.

7.3.10. Ampliación del plazo

Los plazos de ejecución de los negocios jurídicos se podrán ampliar por decisión motivada de la Universidad, realizada a través de la instancia que aprobó la celebración del negocio respectivo, y previa solicitud motivada de la unidad de la Universidad que solicitó la celebración de éste o de la parte involucrada, siempre que dicha ampliación del plazo se requiera para cumplir con las necesidades de la Universidad.

La Universidad podrá ampliar los plazos de ejecución del objeto de los negocios jurídicos, por el término que estime razonable, en el evento en que la programación de la ejecución de éstos se retrase, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractualmente pactadas en caso de que el retraso en la ejecución sea atribuible a la culpa del proveedor. En todo caso, la Universidad no asumirá los

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

mayores costos que se causen durante la ampliación de los plazos y tendrá derecho a ser indemnizada por los perjuicios ocasionados.

La ampliación de los plazos de los negocios jurídicos deberá constar por escrito en documento suscrito por las partes y dará lugar a la modificación de la vigencia de las garantías constituidas para la ejecución de estos.

7.3.11. Adición del objeto

Cualquier adición que se convenga deberá ser solicitada por la persona autorizada y requerirá para su perfeccionamiento las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos.

En los negocios jurídicos a precios o tarifas unitarios, la mayor cantidad de obra, de servicios o de suministros que se genere o sea necesario realizar durante el plazo previsto para su ejecución, no comporta una adición y se pagará según los precios convenidos en el contrato para el respectivo ítem, sin perjuicio de los límites de los recursos que tenga destinados la Universidad para el desarrollo del negocio respectivo.

La ejecución de mayor cantidad de obra, servicios o suministros tendrá que ser razonable y favorable económicamente para la Universidad, y no requerirá de suscripción previa de documento alguno con el proveedor, siempre y cuando no exceda el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, en cuyo caso será necesario la suscripción de un otrosí que formalice el nuevo valor y se respalde con el respectivo registro presupuestal. esta modificación del objeto del contrato sin necesidad de otrosí, solo se podrá realizar por una única oportunidad durante la ejecución del contrato respectivo. Cuando exceda este porcentaje, se deberá actuar conforme a lo contenido en el numeral 6.6.3.12 del presente manual.

7.3.12. Incremento (aumento) del valor

El monto o valor total de los negocios jurídicos se podrán ampliar por decisión motivada de la Universidad, realizada a través de la instancia que aprobó la celebración del negocio respectivo, y previa solicitud motivada de la unidad o de la parte involucrada que solicitó la celebración de éste, siempre que dicha ampliación se requiera para cumplir con las necesidades de la Universidad y esta obedezca a situaciones no previstas al momento de la celebración del negocio jurídico.

Para los negocios jurídicos de precios unitarios fijos o para los casos de ampliación de plazo, se aplicará lo contenido en los numerales 7.3.10 y 7.3.11

7.3.13. Terminación de los negocios jurídicos

- **Terminación anormal**
 - ✓ Imposibilidad de cumplimiento: Los negocios jurídicos terminarán por imposibilidad de cumplimiento cuando por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o conveniencia motivada de las partes, éstas manifiesten de mutuo acuerdo que terminan los negocios en razón a que existen circunstancias que impiden su culminación o ejecución. Esta terminación deberá constar en un documento en el que se expliquen las causales que impiden el

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

cumplimiento, los saldos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

- ✓ **Terminación unilateral:** La Universidad podrá incluir en el clausulado del contrato una disposición según la cual, en cualquier tiempo y siempre que se verifique la ocurrencia de una o más de las causas tipificadas en la ley, dará lugar al uso de un poder excepcional para dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del proveedor, y sin desconocer su derecho de defensa.
- **Terminación normal**
 - ✓ Los negocios jurídicos terminarán en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del término o el cumplimiento de la condición.

7.3.14. Liquidación de los negocios jurídicos

Los negocios jurídicos de ejecución sucesiva de que trata el presente Manual serán objeto de liquidación de común acuerdo con el proveedor. En esta etapa se podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar, de lo cual se deberá dejar constancia en el acta de entrega y liquidación. En consecuencia, dicha acta deberá contener los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas, y así poder declararse a paz y salvo por las obligaciones asumidas en cada negocio jurídico. La liquidación bilateral de los negocios jurídicos se deberá realizar en el término fijado en éstos o en la Solicitud de Ofertas, o en su defecto, dentro del mes siguiente a la finalización de los negocios, la terminación unilateral o anticipada, o a la fecha del acuerdo que dispongan las mismas.

En cada negocio jurídico se podrá pactar que, si el proveedor no se presenta a la liquidación, o no se llega con él a un acuerdo sobre el contenido de esta, ésta podrá ser practicada directa y unilateralmente por la Universidad a través del acta de liquidación y entrega.

7.3.15. Requisitos para realizar el pago

Durante la ejecución o finalización del contrato de obras civiles como un requisito para el pago, el contratista deberá enviar a la Oficina de Cuentas por Pagar o la unidad que ordene el pago, los documentos por medio del cual se dé visto bueno a la ejecución de los negocios jurídicos. En los contratos en que se establezcan este tipo de documentos, se deberá anexar:

- ✓ Actas de iniciación
- ✓ Actas de corte y avance,
- ✓ Actas de ampliación de términos, mayores cantidades de obra y/o cambio de especificaciones
- ✓ Actas de entrega y liquidación, según aplique, especificando que la Universidad queda a paz y salvo con los proveedores.

Los anteriores documentos podrán ser reemplazados por los medios electrónicos que se consideren pertinentes y dejen trazabilidad cuando los supervisores o interventores del contrato, estén dando fe para liberar el pago de un contratista.

Si el contratista pertenece al Régimen Común, para efectuarle el pago, deberá entregar la factura correspondiente de acuerdo con los requisitos definidos para este tipo de documentos

7.3.16. Resolución de conflictos y controversias

La Universidad incluirá en los negocios jurídicos los mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como el arreglo directo, la amigable composición, la conciliación y el arbitramento de acuerdo con las normas contenidas en la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, la Ley 220 de 2022, Ley 1563 de 2011 y demás disposiciones legales que las modifiquen o adicionen.

7.3.17. Multas

En los negocios jurídicos que celebre la Universidad se pactarán cláusulas de multas en caso de incumplimiento por cambio de especificaciones, no corresponder a lo diseñado, autorizado o comprado por la Universidad, o por no entregar en los plazos parciales o finales establecidos.

7.3.18. Responsabilidades y sanciones

La responsabilidad de particulares y empleados de la Universidad en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos en que participe ésta, se producirá como consecuencia de actuaciones u omisiones contrarias a derecho, en los términos previstos en este manual, en los estatutos y en los reglamentos expedidos por la Universidad.

- **Negociación:** en el evento de causarse perjuicios a la Universidad por el incumplimiento de los proveedores, los responsables de la debida ejecución de los negocios jurídicos, en coordinación con los interventores en caso de que éstos existan, harán la evaluación respectiva e informarán por escrito a la instancia pertinente de dichas situaciones.

La Oficina Jurídica de la Universidad determinará el ejercicio de las acciones correspondientes de acuerdo con los términos, condiciones y estipulaciones de cada negociación.

En el evento en que la Universidad sufra daño patrimonial durante la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, por conductas contrarias a derecho atribuibles a sus empleados o a sus proveedores, se originará la responsabilidad civil de éstos.

- **Violación de principios y actuación ética:** los empleados de la Universidad tendrán la obligación de poner en conocimiento de sus superiores o de las instancias pertinentes, los hechos o conductas, reales o presuntas, que, en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, vayan en contra de los principios o de los comportamientos contenidos en la actuación ética en este Manual y en los reglamentos o disposiciones de la universidad.

La Universidad iniciará un procedimiento sancionatorio en el que se garantizará el derecho de defensa y el debido proceso, el cual comprenderá, como mínimo, el derecho de los afectados a ser oídos por la autoridad personal de gobierno competente, el establecimiento de un plazo prudencial para la defensa y la posibilidad de interponer recurso contra la sanción ante la autoridad superior personal de gobierno.

De acuerdo con el contenido del Artículo 46(58) del Reglamento Interno del Trabajo de la Universidad, la Universidad no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

mencionado reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. En consecuencia, para efectos de las sanciones a imponer, se aplicará lo establecido en el Capítulo XIII, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, del mencionado Reglamento Interno del Trabajo

7.4. Seguimiento y control de la ejecución de los negocios jurídicos

7.4.1. Supervisión e interventoría

La Universidad realizará el seguimiento de los negocios jurídicos a través de sus unidades. En los contratos de obra civil se realizará el seguimiento por la unidad respectiva y, en ciertos casos, adicionalmente, a través de una interventoría. Las unidades de la Universidad que soliciten la celebración de negocios jurídicos tendrán la obligación de designar a las personas encargadas de ejercer la supervisión. En caso de interventoría, la misma podrá ser realizada por un empleado de la Universidad o por un tercero contratado para este fin.

Los supervisores o interventores serán responsables de mantener la vigencia de los negocios jurídicos mientras subsista la necesidad que los motivó. En ese sentido, deberán solicitar a la Dirección Jurídica de la Universidad la elaboración de las prórrogas o adiciones, con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha de vencimiento del respectivo negocio jurídico.

En los eventos en que la adición o prórroga de los negocios implique la autorización previa de alguna instancia de la Universidad, la antelación de la presentación de las solicitudes deberá tener en cuenta tal circunstancia.

El interventor o el supervisor tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con los requisitos determinados en este documento y las funciones estipuladas en cada uno de los negocios jurídicos.
- Respetar lo establecido por las instancias que le competan en todos sus actos y funciones, como interventor o supervisor.
- Sujetarse al cronograma de ejecución pactado en los negocios respectivos.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto de los negocios jurídicos, y el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en virtud de estos.
- Comprobar que la calidad de los bienes y servicios objeto de los negocios jurídicos, se ajuste a los requisitos mínimos previstos en la Solicitud de Ofertas, así como en las características y especificaciones estipuladas en los mismos.
- Informar a la unidad responsable y a la oficina Jurídica, cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución o el cumplimiento de los negocios jurídicos, con la debida fundamentación para efectos de imponer los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del contrato hasta su terminación.
- Solicitar informes, explicaciones y hacer la respectiva gestión ante el contratista cuando detecten circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato
- Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones a los negocios jurídicos durante la vigencia de los mismos.
- Suscribir las actas de iniciación de los negocios jurídicos, una vez se haya dado cumplimiento a los requisitos de legalización, y remitir copia de ellas a la unidad correspondiente.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Informar y exponer las causas por las cuales se deben suspender o terminar los negocios jurídicos, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir las actas correspondientes.
- Manifestar a la unidad responsable y a la Dirección Financiera cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero de los negocios jurídicos, con el fin de que se estudie y se adopten las medidas tendientes a la revisión de precios, en caso de que sea procedente.
- Llevar un control de pagos a los proveedores según lo estipulado en los negocios jurídicos y en los flujos de fondos.
- Dar visto bueno a la ejecución de los negocios jurídicos para lo cual deberá elaborar, cuando se establezca en el contrato:
 - ✓ Actas de iniciación
 - ✓ Actas de corte y avance
 - ✓ Actas de ampliación de términos, mayores cantidades de obra y/o cambio de especificaciones
 - ✓ Actas de entrega y liquidación, según aplique, especificando que la Universidad queda a paz y salvo con los proveedores.
 - ✓ Las demás que por la naturaleza del negocio jurídico respectivo sean necesarias.

Las anteriores obligaciones hacen parte del contrato laboral que vincula al supervisor o interventor designado. Cualquier violación de estas obligaciones y de las demás, que por extensión apliquen, se califica como falta a sus responsabilidades como trabajador, adicionalmente la Universidad podrá adelantar hacia el TRABAJADOR las acciones judiciales de naturaleza civil y penal que considere pertinentes, en caso de que la falta a estas obligaciones cause un perjuicio y sea imputable a ellos.

7.4.2. Control

Por control se entenderá la función que, de manera directa o indirecta, sea realizada por la máxima autoridad personal de gobierno, los administradores y los demás empleados de la Universidad, con el fin de proveer una seguridad razonable de que en la Universidad se alcanzarán los objetivos de eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y cumplimiento de las leyes y demás normas aplicables.

7.4.2.1. Oficina Jurídica

Una vez determinada la viabilidad de la celebración de los negocios jurídicos, la persona facultada para realizar la solicitud de éste enviará a la Oficina Jurídica la solicitud de ofertas junto con los correspondientes soportes, para proceder a la revisión de estos con el fin de que se cumpla con los requisitos jurídicos.

Cuando el objeto de los negocios jurídicos lo requiera, dada la especialidad de su objeto, se podrá solicitar a empleados de la Universidad especializados en los temas correspondientes, concepto respecto de los aspectos técnicos de la negociación.

7.4.2.2. Oficina de Contabilidad

La Coordinación de Cuentas por Pagar programará los pagos que deba efectuar la Universidad, verificando y analizando los registros contables, tributarios y presupuestales, teniendo en cuenta la normativa interna y externa que rige en la Universidad.

7.4.2.3. Auditoría Interna

El Auditor Interno de la Universidad ejercerá las acciones de supervisión de manera independiente, esto es, con libertad de criterio, de acceso a la evidencia y de opinión.

La principal acción de supervisión estará dirigida a revisar la efectividad del control interno respecto del cumplimiento de las leyes, regulaciones, orientaciones y directrices de la Universidad, así como de los resultados de las investigaciones internas o externas realizadas, y de las respectivas acciones de seguimiento de cualquier caso de incumplimiento.

Así mismo, el Comité de Auditoría de la Universidad, como instrumento del Consejo Directivo Universitario y del Rector, organizado para ayudar a cumplir las responsabilidades de vigilancia, ejercerá también la función de supervisión respecto del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en la Universidad, y el desempeño de la auditoría interna y de la revisoría fiscal.

7.4.2.4. Revisoría Fiscal

La revisoría fiscal realizará las funciones que están específicamente asignadas por las normas legales al órgano de fiscalización privado, denominado revisor fiscal, en especial las consagradas en el Artículo 207 del Código de Comercio.

En cuanto sean compatibles con las funciones aludidas en el numeral anterior y no se opongan a los principios, deberes u obligaciones previstos en las normas legales y profesionales aplicables a los contadores públicos, también se obliga a ejecutar las actividades que le encomiendan a dicho órgano los estatutos y el órgano competente de la Universidad. En consecuencia, a solicitud de la Universidad, el revisor fiscal planeará y ejecutará procedimientos de auditoría sobre aquellos negocios jurídicos donde haga parte la Universidad.

7.5. Disposiciones tributarias

La Universidad, de conformidad con la Resolución DIAN No. 7714 de 16 de diciembre de 1996, es gran contribuyente. En consecuencia, efectuará la retención o percepción del tributo en aquellos actos u operaciones en los que intervenga. Asimismo, se deberá tener en cuenta que, como establecimiento de educación superior reconocido por el Gobierno Nacional, o como prestador de servicios en desarrollo de la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994 (Numeral 6, Artículo 476, Estatuto Tributario), no es responsable del Impuesto al Valor Agregado (IVA); sin embargo, por ser gran contribuyente, la Universidad será agente de retención de IVA (Artículo 49, Ley 488 de 1998).

La Pontificia Universidad Javeriana está regida para el impuesto sobre la renta por el artículo 19 del Estatuto Tributario Nacional, por tal razón no practicar retención en la fuente por ser una Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL), perteneciente al Régimen Tributario Especial – RTE.

De otra parte, se tendrá en cuenta que la Universidad es contribuyente del impuesto de timbre pues interviene como otorgante, girador, aceptante, emisor o suscriptor en documentos públicos y privados.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

En lo referente al impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros (ICA), al ser contribuyente de este impuesto, la Universidad será responsable directo del pago del tributo municipal en Bogotá, D.C., como en los demás municipios en donde preste sus servicios.

Adicionalmente, la Universidad no requerirá de autorización para la numeración de la facturación por no ser contribuyente del impuesto sobre la renta y complementarios (Artículo 3, Resolución No. 3878 de 1996).

Por último, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, a través de la Coordinación de Cuentas por Pagar, tendrá la función de revisar, analizar y ejecutar adecuadamente las debidas retenciones sobre los diferentes pagos.

8. CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES

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

Las necesidades relacionadas con tecnologías de información y comunicación, seguridad y salud en el trabajo y recursos físicos deberán estar avaladas por el Centro de Servicios Informáticos, Gestión Humana y Recursos Físicos respectivamente, de acuerdo con la normativa de compras.

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

- ✓ **Justificación:** las adquisiciones cuyo valor supere los 10 SMMLV, la unidad solicitante deberá indicar por escrito las razones por las cuales requiere realizar la contratación o compra mediante el formato presentado al Comité de Compras.
- ✓ **Disponibilidad presupuestal:** la unidad solicitante deberá contar previamente con los recursos dentro del presupuesto asignado a su centro de costos.
- ✓ **Integridad:** el contrato escrito deberá ser avalado en los aspectos legales por la Oficina Jurídica, en los financieros por la Vicerrectoría Administrativa, y en los técnicos, de acuerdo con el bien o servicio a contratar, por la unidad solicitante o la experta en el tema.

8.1. Definición de las necesidades de compra de bienes

8.1.1. Identificación de las necesidades de compra de material bibliográfico.

La Biblioteca, será la única unidad autorizada para realizar la compra de material bibliográfico para consulta y préstamo, las necesidades se identificarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitudes de material bibliográfico realizadas por las unidades.
- Las sugerencias de compra de material bibliográfico realizadas por los estudiantes.
- Recomendaciones identificadas por los empleados de la Universidad o sugeridas por los proveedores.
- Necesidades de material bibliográfico identificadas por las secciones de la Biblioteca.
- Material bibliográfico que por su índice de consulta amerite tener más ejemplares.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.1.2. Identificación de las necesidades de compra de artículos de Tienda Javeriana y Mercadería.

La Tienda Javeriana y la Mercadería determinarán la compra de artículos propios, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los usuarios, verificando las existencias en el sistema de información correspondiente y teniendo en cuenta las condiciones y el comportamiento del mercado.

8.1.3. Identificación de las necesidades de compra de materiales para construcción.

La Oficina de Recursos Físicos identificará las necesidades de compra de materiales de construcción para las obras nuevas y remodelaciones de acuerdo con el plan de obras y remodelaciones aprobado por la Universidad.

8.1.4. Identificación de las necesidades de compra de alimentos.

Los Servicios de Alimentación determinarán las necesidades de compra de alimentos (procesados, materias primas e insumos para su operación), de acuerdo con los siguientes aspectos: el presupuesto aprobado, el comportamiento de las ventas efectuadas en los puntos de venta y en los servicios de eventos, refrigerios, y domicilios, los productos que se encuentran en el mercado, el resultado de la aplicación y análisis de la encuesta de satisfacción y los requerimientos de las cartas de menú y eventos.

8.1.5. Identificación de las necesidades de compra de los bienes requeridos por otras unidades de la Universidad.

Las unidades de la Universidad identificarán las necesidades de compra de los bienes que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades, pero la gestión de compra será responsabilidad de la Oficina de Compras.

8.2. Especificaciones de producto

La Biblioteca, la Oficina de Recursos Físicos, la Tienda Javeriana y la Mercadería serán autónomas en la determinación de las especificaciones de los bienes a comprar que requieran para el desarrollo de sus actividades principales o misionales.

Las demás unidades de la Universidad determinarán las especificaciones de los bienes requeridos y adjuntarán los conceptos técnicos en los casos que se requiera.

8.3. Conceptos técnicos

Para la compra de los artículos que requieran de un aval técnico, la unidad interesada deberá solicitar el concepto técnico a la unidad correspondiente mediante el diligenciamiento y envío del formato respectivo Citar procedimiento y formato, especificando claramente las características del equipo o bien que requiere, sustentando su necesidad, pertinencia y usabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Las categorías de artículos que requieren de un concepto técnico para su compra se indican en la siguiente tabla:

UNIDAD QUE EMITE EL AVAL TÉCNICO	TIPO DE COMPRA
CENTRO DE SERVICIOS INFORMATICOS	Hardware: computadores de escritorio, portátiles, software: licenciamiento (incluye todas las renovaciones), telefonía, micrófonos inalámbricos, cámara web, discos duros, diademas, tabletas digitales, escáner, servidores, cámaras de video, grabadoras de voz, video proyectores, equipos de sonido, trípode y luces, racks y carros de transporte para equipos de cómputo, tableros interactivos, monitores o pantallas industriales, equipos y accesorios de infraestructura.
GESTIÓN HUMANA (OFICINA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Sillas y escritorios (evaluación ergonómica) y todos los elementos y equipos de protección personal y de bioseguridad.
RECURSOS FISICOS	Especificaciones técnicas de mobiliario, aires acondicionados, UPS, Estaciones repetidoras digitales, Radioteléfonos, Sistemas de Video IP, Circuito Cerrado de Televisión, termos, hornos microhondas - neveras - validación de espacios

8.4. Registro y aprobación de las solicitudes de compra de bienes (necesidades)

Para las solicitudes de compra tramitadas a través de la Oficina de Compras, las unidades realizarán el registro correspondiente en el sistema de información y el ordenador del gasto realizará la aprobación transaccional; dichas solicitudes serán tramitadas únicamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La validación presupuestal se encuentre en estado válido.
- La solicitud se encuentre en estado aprobado.
- La Oficina de Compras cuente con el aval técnico en caso de requerirse.
- Las solicitudes de compra realizadas por la Oficina de Servicios Universitarios para la compra de bienes de tienda javeriana y Mercadería, se registrarán según lo estipulado en los procedimientos

8.5. Análisis de mercado y/o alternativas de compra

8.5.1. Generalidades.

- Únicamente se realizará la compra de bienes a aquellos proveedores que hagan parte del Registro Único de Proveedores de la Pontificia Universidad Javeriana.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- La gestión de compra de bienes se realizará bajo criterios técnicos, económicos, de calidad que permitan dar cumplimiento a las normas internas; en la medida de lo posible se realizarán las compras directamente a los fabricantes.
- Para aquellas compras que tengan un componente mixto de bien y de servicio, se deberá cuantificar el valor de cada componente; aquel componente que tenga mayor participación definirá tanto el aprobador (según matriz de atribuciones de bienes), como el instrumento a utilizar para su perfeccionamiento jurídico. En caso de que la unidad solicitante no tenga claridad en que instrumento de perfección jurídica debe utilizar deberá consultar a la oficina Jurídica. En caso de que las proporciones sean iguales y/o exista alguna duda respecto al cuerpo colegiado que debe aprobar (Comité de Compras o Comité de Asignaciones) se debe realizar la consulta a la Oficina de Compras.
- Los temas relacionados con: la definición entre compra nacional o por importación, las justificaciones de las compras y la aplicación a beneficios tributarios se regirán de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Comité de Compras de la Universidad.
- Como compras urgentes se entienden aquellas adquisiciones de equipos suministros que se deben realizar como causa de un fenómeno natural o un hecho inesperado que ponga en riesgo la operación de la Universidad. el soporte provisional para la ejecución de esta compra podrá ser un correo o documento escrito enviado por el director o Coordinador de la oficina solicitante al jefe de Compras o al Coordinador de Compras.

8.5.2. Unidades autorizadas para la compra de bienes.

A continuación, se describen las unidades autorizadas por la Pontificia Universidad Javeriana para la compra de bienes y la naturaleza de los bienes que pueden comprar.

NOMBRE DE LA UNIDAD AUTORIZADA	NATURALEZA DE LOS BIENES AUTORIZADOS A COMPRAR
Oficina de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes de consumo requeridos por las unidades de la Universidad para su funcionamiento. • Bienes destinados a los proyectos de obras nuevas y remodelaciones que tengan las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Activos fijos (tecnológicos) importados, con negociación o convenio previo con el proveedor. 2. Bienes importados a través del fabricante. • Bienes destinados a proyectos de investigación. • Sustancias controladas. • Activos fijos (mobiliario, equipos de cómputo y tecnológicos, equipos de laboratorio, equipos para la prestación de servicios de alimentación (al momento que se requiera), maquinaria; entre otros). • Elementos de cafetería, papelería, aseo, medicamentos e insumos de laboratorio. • Elementos de ferretería, materiales de construcción y consumibles requeridos para el mantenimiento del campus.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Biblioteca	Material bibliográfico, suscripciones de publicaciones seriadas, bases de datos y recursos electrónicos para consulta.
Oficina de Recursos Físicos.	Materiales de construcción, que estén contemplados dentro del plan de obras nuevas y remodelaciones a cargo de esta unidad.
Oficina de Servicios Universitarios	Artículos de la tienda javeriana y de la Mercadería para su posterior comercialización.

8.5.3. Compra de activos fijos.

Las compras de activos serán gestionadas por la Oficina de Compras, previa elaboración y aprobación de la solicitud en el sistema de información de la Universidad por parte de la unidad solicitante y entrega del concepto técnico favorable emitido por la unidad competente, en los casos que aplique. La Oficina de Compras realizará la compra a los proveedores nacionales de aquellos activos fijos que estén contemplados en el presupuesto.

8.5.4. Métodos de obtención de ofertas.

La oficina de Compras definirá las metodologías empleadas para la evaluación de ofertas presentada en el Comité de Compras, las cuales deberán ser divulgadas y aplicadas por las unidades autorizadas para la compra de bienes.

La cantidad de ofertas requeridas para la compra de bienes será aquella definida en la normativa de compras.

En caso de requerirse, se puede solicitar cotizaciones a proveedores que no se encuentren inscritos en el Registro Único; sin embargo, para la adjudicación de la compra de un bien, estos proveedores, deberán encontrarse registrados.

8.5.5. Aprobación y adjudicación de compras y/o negociaciones.

Como resultado de la evaluación de las ofertas se realizará la adjudicación de la compra de los bienes a los proveedores seleccionados, previa asesoría y concepto de viabilidad por parte de los órganos institucionales correspondientes (Consulte el numeral 5.2 Órganos de Consulta) y aprobación por parte de los cargos definidos en la matriz de atribuciones de bienes vigente.

8.6. Recepción de productos

8.6.1. Generalidades.

Las unidades autorizadas para la compra de bienes realizarán un permanente seguimiento y control a la entrega de los pedidos por parte de los proveedores.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.6.2. Recepción física de pedidos nacionales.

El proveedor entregará los bienes a la oficina de compras en el sitio de entrega definido al momento de la negociación y/o colocación del pedido. La oficina de compras y/o la unidad solicitante que este ubicada fuera del campus universitarios, deberá verificar que los bienes recibidos correspondan a los descritos en el documento soporte de entrega (remisión, nota de despacho o factura) y en el pedido de compra; adicionalmente verificará que cumplan con las cantidades y especificaciones solicitadas y registrará en el documento soporte de entrega, el nombre, número de cédula, extensión telefónica y fecha de recepción en forma clara y legible (si tiene sello se debe colocar).

8.6.3. Recepción física de pedidos importados.

El operador logístico seleccionado por la Oficina de Compras realizará la entrega del pedido a la unidad solicitante en el sitio de entrega definido al momento de la negociación, previa coordinación con la Oficina de Recursos Físicos, para gestionar el personal de apoyo para el descargue y entrega de la mercancía en caso de requerirse. La unidad solicitante deberá firmar la planilla de entrega y en la remisión registrará el nombre, número de cédula, extensión telefónica y fecha de recepción en forma clara y legible (si tiene sello se debe colocar).

El operador logístico entregará en la Oficina de Compras los documentos de importación y la factura será enviada electrónicamente al correo facturajaverianacali@javerianacali.edu.co.

8.6.4. Recepción física de sustancias controladas.

La recepción y almacenamiento de sustancias controladas se realizará en el laboratorio de química por parte del Laboratorista encargado.

8.6.5. Recepción física de bienes destinados a proyectos de investigación.

Al momento de la entrega del pedido, el proveedor deberá adjuntar las fichas de seguridad en los casos que así se requiera.

8.6.6. Recepción física de material bibliográfico.

La recepción física de material bibliográfico se realizará de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimiento de adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca.

8.6.7. Recepción física de artículos de Tienda Javeriana y Mercadería.

La recepción física de artículos de Tienda Javeriana y Mercadería se realizará según lo definido en el procedimiento Recepción y almacenamiento de productos

8.6.8. Recepción física de materiales para la construcción.

La recepción física de materiales para la construcción será realizada por la Oficina de Obras

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.6.9. Recepción física de activos fijos.

Para la recepción física de activos fijos, la Oficina de Compras o la Oficina de Recursos Físicos, según sea el caso verificarán la entrega de la garantía o que ésta se encuentre reflejada en la factura de venta.

Para aquellas compras de bienes en las que se utilice como instrumento jurídico una oferta mercantil o un contrato, y/o cuando dentro de la compra esté incluida la instalación, se deberá elaborar un acta de recibo a satisfacción por parte del responsable del activo en la unidad solicitante o investigador principal.

Adicional a los criterios descritos en este aparte del manual, la unidad solicitante podrá verificar aquellos otros que considere pertinente al momento de realizar la recepción física del pedido.

8.6.10. Radicación de facturas de bienes por parte del proveedor.

El proveedor enviará la factura por correo electrónico a facturajaverianacali@javerianacali.edu.co de acuerdo a las fechas de cierre establecidas por la Coordinación de la Oficina de Cuentas por Pagar.

8.6.11. Recepción del pedido en el sistema de información.

Cada una de las unidades autorizadas para la compra de bienes o servicios, serán las responsables de realizar la recepción del pedido en el mismo sistema de información en el cual elaboraron los órdenes de compra; dicha recepción deberá realizarse con base en la información registrada en los documentos soporte de la entrega.

La recepción en el sistema de información se debe realizar una vez el proveedor haya enviado la factura electrónica y haya entregado el artículo físicamente o el servicio.

En compras nacionales, cuando se requiera un pago anticipado contra factura, se podrá realizar en el sistema la recepción parcial de la cantidad recibida.

8.7. Devolución de pedidos

La Devolución de bienes para utilización de la Universidad la gestionará con el proveedor la Oficina de Compras, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento [Devolución de bienes](#)

La devolución de bienes destinados a la comercialización por (Mercadería, tienda javeriana, etc.) la gestionará con el proveedor la oficina de Servicios Universitarios de acuerdo con lo estipulado en los Procedimientos [Devolución de mercancías a proveedor en tienda javeriana](#) y [Devolución de mercancías a proveedor en Mercadería](#).

8.7.1. Causales de devolución de pedidos de bienes.

La devolución de pedidos a los proveedores se realizará en los siguientes casos:

- Cuando se reciban productos no conformes.
- Cuando los productos recibidos no correspondan a los solicitados.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Cuando los productos recibidos están vencidos o presentan fecha de vencimiento muy cercana (aplica para productos de tienda javeriana y Mercadería).
- Cuando los productos recibidos no tengan el registro INVIMA (aplica para medicamentos).

8.8. Perfeccionamiento jurídico de los negocios para la compra de bienes

Los lineamientos descritos en este capítulo aplican únicamente para la Oficina de Compras.

8.8.1. Generalidades.

Las personas que de acuerdo con la matriz de atribuciones estén autorizadas para suscribir cualquiera de los instrumentos jurídicos definidos por la Pontificia Universidad Javeriana deberán tener en cuenta que una vez son aceptados por los destinatarios se constituyen en contratos, generando iguales efectos jurídicos. De igual forma la sola suscripción de las cartas de intención involucra una responsabilidad precontractual para **LA UNIVERSIDAD** o inclusive contractual atendiendo a la dinámica de la contratación internacional, motivo por el cual sólo podrá ser aprobada por los funcionarios que tengan poder para estos efectos y hasta la cuantía definida en sus respectivos poderes.

Los documentos que perfeccionen negocios jurídicos o que manifiesten la intención de contratar por parte de **LA UNIVERSIDAD** deberán ser previamente autorizados y aprobados por la Dirección Jurídica.

En los casos en que en una misma compra se incluya la adquisición de bienes y servicios en forma simultánea, la unidad solicitante consultará a la Oficina Jurídica con un tiempo prudencial el tipo de instrumento jurídico que se debe utilizar.

8.8.2. Instrumentos jurídicos para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes nacionales e importados gestionados por la Oficina de Compras

Los instrumentos jurídicos autorizados y aprobados por la Oficina Jurídica para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes nacionales e importados a cargo de la Oficina de Compras se establecen en la normativa de compras.

8.8.3. Control y seguimiento al perfeccionamiento jurídico de los negocios para la compra de bienes

Cualquier modificación de los términos iniciales registrados en el instrumento jurídico deberá ser informada a la Oficina Jurídica para la elaboración de las adiciones pertinentes.

El control y custodia de los instrumentos jurídicos constituidos estará a cargo de la Oficina de Compras. La oficina Jurídica podrá validar el adecuado archivo y constitución de garantías cuando estas se prevean en el negocio jurídico.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.9. Definición de las necesidades de compra de bienes

Esta definición se elaborará de acuerdo con el presupuesto aprobado a las unidades de la Universidad y a las orientaciones de la Vicerrectoría Administrativa; para aquellas categorías de artículos donde sea posible agregar demanda, dado que las necesidades son similares y transversales a varias unidades. Esta definición servirá de lineamiento para la ejecución de las compras de bienes y puede ser susceptible a ajustes, de acuerdo con las prioridades que se definan con las unidades solicitantes.

La Oficina de Compras, con el apoyo de las unidades expertas en cada tema, determinará las características o las configuraciones de los bienes requeridos por las unidades de la Universidad para efectos de estandarizar los productos solicitados.

La Oficina de Recursos Físicos elaborará el plan anual de obras nuevas y remodelaciones, el cual deberá contar con el aval del Vicerrector Administrativo.

La oficina de Servicios Universitarios para la compra de bienes realizarán la planeación de sus compras con base en los criterios que rigen sus actividades.

8.10. Procedimiento para la compra de servicios

Para la compra de servicios se definieron 3 catálogos a saber:

- Servicios Generales
- Servicios de Recursos Físicos
- Servicios Informáticos

La administración del catálogo de servicios será responsabilidad de la oficina de compras; las unidades solicitantes realizarán directamente el pedido a los proveedores previa aprobación de los cargos y cuantías definidos en la matriz de atribuciones; las personas que desempeñen cargos con autonomía para comprar servicios lo harán a través de los tipos de contratos elaborados por la oficina jurídica. Existen ciertos tipos de servicios a adquirir que por el riesgo implícito que conllevan será necesario realizar el contrato desde la oficina jurídica.

La recepción de los servicios estará a cargo de las unidades solicitantes; la selección, la creación, la negociación y tramite de Voucher de los proveedores de servicios se realizarán con los procedimientos establecidos.

8.11. Normas aplicables para el proceso de compra de bienes y/o servicios de manera simultánea

8.11.1. Responsabilidades del personal autorizado para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos para la compra de bienes

Las personas que de acuerdo con la Matriz de Atribuciones y normativa de compras estén autorizadas para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos y el personal que participe en el proceso de compra de bienes y/o servicios, deberán en el ejercicio de sus actos, velar por la transparencia de los mismos, así como por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Pontificia Universidad Javeriana, la regulación de inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el presente manual, el reglamento orgánico, los estatutos, el reglamento del personal administrativo y demás regulaciones afines.

Los autorizados deberán contar con el concepto previo y favorable de los órganos colegiados asesores (Comité de Asignaciones, Comité de Compras y Comité de Inversiones), cuando sea el caso o cuando así lo dispongan las normas internas de la Universidad.

Los autorizados están obligados al cumplimiento de los procesos y de la normativa interna de la Universidad, el desconocimiento de estos no es excusa para su incumplimiento, generando responsabilidad personal y patrimonial del autorizado por los daños y perjuicios que pueda causar a la Universidad y a terceros, su actuación.

8.11.2. Situaciones catalogadas como conflicto de intereses

Para la identificación y acciones a seguir de las situaciones que se cataloguen como conflicto de intereses, consulte el Manual para el manejo de conflictos de intereses Resolución 695 del 15 de abril de 2021, el numeral 3.2.1 Conflicto de intereses, del presente manual; adicionalmente se debe tener en cuenta lo estipulado en los numerales 34, 35, 36, 37, 39 y 42 literal (a) del Código de Buen Gobierno de la Pontificia Universidad Javeriana.

8.11.3. Información privilegiada

Los lineamientos relacionados con información privilegiada se encuentran descritos en el numeral 3.2.2 Uso de información privilegiada, del presente manual.

8.11.4. Inhabilidad para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes y/o servicios de manera simultánea

La inhabilidad para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes y/o servicios en forma simultánea está estipulada en el numeral 3.2.5 Inhabilidad para contratar del presente manual.

Cuando un empleado realice en forma directa la compra de bienes sin seguir los procesos institucionales definidos, es decir sin que la compra sea ejecutada por la Oficina de Compras o por otra de las unidades autorizadas por la Universidad, el empleado deberá justificar dicha actuación ante la Vicerrectoría Administrativa, quien determinará con base en los argumentos presentados, si el costo de la compra será asumido por la Universidad o por el empleado.

8.11.5. Marco jurídico para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes y/o servicios

La selección, la negociación, perfeccionamiento y ejecución de negocios jurídicos se regirá según lo estipulado en el numeral 3.3.4 Ley mercantil y Ley civil del presente manual.

8.12. Gestión de pagos

8.12.1. Pago a los proveedores por la compra de bienes

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

En el procedimiento generación de pago, se encuentran estipuladas las condiciones y los ciclos de pago a los proveedores por la compra de bienes.

El manejo de los anticipos a los proveedores se encuentra descrito en el numeral 6.6.3.2 Presupuesto, determinación del sistema de precios, valor y forma de pago de los negocios jurídicos, del presente manual y en el procedimiento generación de pagos.

Los documentos requeridos para la formalización de un pago se encuentran descritos en el numeral 9.2.5 Para formalizar el pago, del presente manual.

La solicitud de reprogramación de pagos a un proveedor se realizará según lo descrito en el procedimiento generación de pagos.

Cuando dentro de un contrato para la compra de bienes se acuerde realizar pagos parciales, se requiere un documento soporte (factura o cuenta de cobro) por cada pago parcial.

Las unidades autorizadas para la compra de bienes podrán solicitar la reprogramación de pago en los siguientes casos:

- **Solicitudes internas:** son modificaciones en la fecha programada de pago debido a inconvenientes presentados en los procesos internos de la universidad, lo que amerita realizar giro inmediato con el fin de cumplir con el compromiso adquirido.
- **Pronto pago:** obedece a modificaciones en la fecha programada de pago, por solicitud expresa del proveedor quien ofrece descuento financiero por pronto pago, en cuyo caso se procede con el giro estimando que el monto a descontar es igual o superior al valor estipulado por la Oficina de Servicios Financieros. La premisa del cálculo se determina por el hecho de que la rentabilidad de dicho descuento es superior al valor de la rentabilidad del portafolio de inversiones. En caso de existir descuentos otorgados por el proveedor, las unidades autorizadas para la compra de bienes al momento de solicitar la reprogramación de un pago deberán informar si estos ya fueron aplicados.
- **Aspectos contractuales:** obedece a modificaciones en la fecha programada de pago para cumplir compromisos contractuales adquiridos por la Universidad con un tercero.

8.12.2. Facturación por la compra de bienes

La legalización y causación de facturas por concepto de compra de bienes se realizará según lo descrito en el procedimiento generación de pagos. La verificación de los requisitos legales y tributarios de las facturas será responsabilidad de la Coordinación de Cuentas por Pagar.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

La facturación de las compras de outsourcing se realizará de acuerdo con lo definido en el Proceso de Facturación y Cartera.

8.13. Compras electrónicas

De acuerdo con la matriz de atribuciones, ciertas contrataciones se podrán realizar mediante compra por tarjeta de crédito.

La tarjeta de crédito es un medio de pago y para su uso se requiere la realización del pago antes de la recepción física del bien.

Las unidades autorizadas por la Universidad Javeriana para realizar el pago con tarjeta de crédito por concepto de la compra de bienes a través de portales o páginas web de comercio electrónico son la Biblioteca, la Oficina de Compras, la Oficina de Servicios Universitarios, la Oficina de Contabilidad y Presupuesto a través de la Coordinación de Cuentas por Pagar y la Oficina de Relaciones Internacionales.

La tarjeta de crédito a cargo de la Biblioteca estará destinada exclusivamente al pago por concepto de la compra de material bibliográfico (incluye: libros, CD's, material audiovisual, partituras, suscripciones a publicaciones periódicas o seriadas y bases de datos) cuando el monto sea menor o igual al autorizado por la DIAN para realizar importaciones vía courier o postal.

La tarjeta de crédito a cargo de la Oficina de Compras está destinada exclusivamente al pago por concepto de la compra de bienes nacionales, importados y compra de servicios; para realizar dicho pago es necesario el acompañamiento del solicitante.

Las oficinas autorizadas para realizar compra de bienes con tarjeta de crédito serán las responsables de realizar mensualmente la conciliación de la tarjeta de crédito con la Coordinación de Cuentas por Pagar, y para ello deberán presentar el extracto bancario emitido por la entidad financiera y los soportes de las transacciones realizadas emitidos por el respectivo proveedor.

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento Compra de bienes para pago con tarjeta de crédito de la Oficina de Compras.

8.14. Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema Peoplesoft

A continuación, se presentan los lineamientos para el mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema PeopleSoft.

Aquellas unidades autorizadas para realizar la compra de bienes que utilicen otros sistemas de información, el mantenimiento y depuración se realizará de acuerdo con los procedimientos internos de las mismas.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

8.14.1. Cancelación de solicitudes y/o de líneas de solicitudes en el módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes)

Se realizará la cancelación de solicitudes y/o de líneas de solicitudes en los siguientes casos:

- Cuando el comprador identifique que el artículo se encuentra descontinuado o no se consigue en el mercado.
- Cuando la unidad solicitante desista de la compra del bien.
- Cuando la solicitud no haya sido aprobada y tenga una antigüedad mayor a 60 días calendario a partir de su fecha de creación en el sistema.
- Cuando haya una solicitud existente en el sistema de información y el concepto técnico emitido por la unidad idónea sea negativo.
- Cuando la solicitud no se encuentre debidamente aprobada en el sistema con posterioridad a la fecha de cierre de fin de año definida por la Vicerrectoría Administrativa para el módulo de compras.
- Para la solución de incidentes transaccionales y/o comerciales específicos, con el visto bueno del jefe de la Oficina de Compras y previa validación con la unidad solicitante.

8.14.2. Cancelación de pedidos y/o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes)

Se realizará la cancelación de pedidos y/o líneas de pedido en los siguientes casos:

- Cuando el comprador asignó en el sistema de información el pedido al proveedor que no corresponde como resultado de la evaluación de las ofertas.
- Cuando se requiera modificar un pedido de un mes anterior que ya fue cerrado contablemente.
- Por cambio del proveedor debido a un incumplimiento de este con relación a los criterios definidos en la orden de compra.
- Cuando la unidad solicitante desista de la compra del bien.
- De acuerdo con las indicaciones del jefe de la Oficina de Compras.

8.14.3. Cancelación de pedidos y/o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes y servicios)

Se realizará la cancelación de pedidos y/o líneas de pedido en los siguientes casos:

- Cuando la unidad asignó en el sistema de información el pedido al proveedor que no corresponde como resultado de la evaluación de las ofertas.
- Cuando se requiera modificar un pedido de un mes anterior que ya fue cerrado contablemente.
- Por cambio del proveedor debido a un incumplimiento de este con relación a los criterios definidos en el pedido de servicio.
- Por solicitud expresa de la unidad para el cambio de la factura por ajustes en el valor de esta.

8.14.4. Finalización de los pedidos y solicitudes en el sistema Peoplesoft de las compras (bienes y servicios) ejecutadas exitosamente

Es el proceso transaccional realizado a los pedidos y/o solicitudes que cumplieron en forma adecuada el proceso de compras y legalización de facturación; se realiza para la liberación de saldos a favor de la unidad solicitante. Este proceso se realiza en los siguientes casos:

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Por solicitud de las unidades para la liberación de saldos a favor.
- Por finalización del proceso de liquidación de importación de pedidos de bienes.
- En las fechas definidas por la Oficina de Compras.

8.15. Cierre y apertura del módulo de compras del sistema peoplesoft

- Cierre periódico y de fin de año del módulo de compras del sistema Peoplesoft (aplica para bienes y servicios).
 - ✓ Se realiza de acuerdo con el cronograma de cierre de fin de año aprobado y comunicado por la Vicerrectoría Administrativa.
 - ✓ El cierre debe realizarse una vez la Coordinación de Cuentas por Pagar envíe al jefe de la Oficina de Compras una comunicación informando que se realizó la contabilización de todas las facturas radicadas en el último periodo contable y que se podrá dar inicio al cierre total del módulo.

Apertura por inicio de año laboral.

De acuerdo con la confirmación de la oficina de contabilidad y presupuesto donde informen que ya se encuentra el presupuesto cargado en el sistema y los procesos contables cerrados, la oficina de compras solicita al Centro de Servicios Informáticos la apertura del sistema a los solicitantes y aprobadores.

El jefe de la Oficina de Compras previo a la liberación del sistema deberá actualizar los montos de aprobación de los diferentes workflows de acuerdo con la matriz de atribuciones vigente.

- **Creación de artículos**

La Oficina de Compras será la encargada de la administración y control del maestro de artículos en el sistema de información PeopleSoft; con sujeción a las políticas y lineamientos definidos para tal fin.

La solicitud de creación de artículos enviada por las unidades a la Oficina de Compras se realizará mediante sistema de información Peoplesoft “Creación de Referencias” para mayor detalle revisar el Procedimiento “creación de artículos”

- **Mantenimiento del maestro de artículos**

El mantenimiento del maestro de artículos en el sistema de información Peoplesoft lo realizará anualmente la Oficina de Compras mediante la inactivación de los artículos en cualquiera de los siguientes casos:

- ✓ Cuando el artículo no se encuentre disponible en el mercado.
- ✓ Cuando el artículo ofrecido en el mercado no cumpla con los requerimientos de la Universidad.
- ✓ Por direccionamiento del jefe de Compras y/o el Vicerrector Administrativo.
- ✓ Por solicitud del comprador.

Se realizará la inactivación de categorías en el maestro de artículos del sistema Peoplesoft cuando las políticas institucionales así lo indiquen.

9. CONTRATACIÓN LABORAL

9.1. Selección de profesores

De acuerdo con el Capítulo II del Reglamento del Profesorado, en la Universidad se tienen tres modalidades de profesores: Profesor de planta (Numeral 18), Profesor hora cátedra (Numeral 21) y Profesor temporal (Numeral 22). En el Procedimiento Selección de profesores de planta y hora cátedra (TH-P11-PR09) se describen las actividades para llevar a cabo la selección de profesores.

Los términos para la selección de profesores en la Universidad Javeriana están definidos en el Reglamento de profesores donde se determinan las instancias responsables, los principios y reglas básicas para el proceso.

La selección de profesores de planta requiere concurso en los términos definidos por el Reglamento del Profesorado.

El Departamento realizará la convocatoria de forma pública o privada según se defina en el procedimiento aprobado para el concurso de selección de profesores, buscando la participación de un número plural de candidatos que permitan llevar a cabo la selección del profesor.

Los candidatos deberán presentar sus hojas de vida acompañadas de los documentos que soportan la información que en ellas se relaciona, tales como:

- ✓ Copia de los títulos o de las actas de grado, de los estudios cursados.
- ✓ Copia de las certificaciones que soporten la experiencia académica e investigativa relacionada, indicando el tiempo de vinculación y su dedicación.
- ✓ Copia de las certificaciones que soportan la experiencia profesional relacionada, indicando el tiempo de vinculación y su dedicación.
- ✓ Los soportes de la producción intelectual relacionada.
- ✓ Las pruebas o certificaciones que den cuenta de dominio de los idiomas relacionados.
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía.

Una vez obtenidos los soportes, el área de Gestión Humana a cargo del proceso de selección para cualquier cargo de la Universidad sea temporal o permanente, consultará los antecedentes de los candidatos en el software de antecedentes para ello. En el evento en que la persona presente coincidencias en alguna lista restrictiva, penal o administrativa, la Universidad se abstendrá de continuar con el proceso de selección de la persona. En todo caso, se podrán consultar las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En el proceso de selección no podrán considerarse experiencias, estudios y obras de producción intelectual que carezcan de soporte.

El director de Departamento deberá revisar los títulos que entregue el aspirante, dentro del proceso de selección y realizar la categorización.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Culminado el proceso de selección el Decano de Facultad designará el profesor a contratar y someterán su nombramiento a la consideración del Vicerrector Académico, con la propuesta de ubicación del profesor en el escalafón profesoral.

En esta selección se seguirá lo establecido en el Reglamento de Profesores.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Profesorado (Capítulo III. Selección y vinculación) 11, la selección de un profesor para su vinculación a la planta de académicos y de clínicos, catedráticos y temporales debe darse como resultado de un concurso, procedimiento mediante el cual se convoca a los aspirantes a formar parte del cuerpo profesoral, las candidaturas estarán acordes al Perfil del Profesor Javeriano y las condiciones definidas en el Reglamento del Profesorado para su ingreso al escalafón y el Marco para la Valoración de la Trayectoria Académica.

El decano de facultad contará con el apoyo de un comité asesor de selección para la selección de los profesores de la planta de académicos y clínicos. Para los profesores de cátedra por hora no se requiere un concurso, su nombramiento está a cargo del decano de facultad, oído el parecer del director de departamento o instituto. Las orientaciones para este proceso son las referidas en la Directriz 021/2021 Selección y Vinculación de Profesores de la Vicerrectoría Académica¹⁰.

Para los concursos se deberá comprobar la existencia de la vacante y la disponibilidad presupuestal. Corresponde al vicerrector académico su aprobación, previa solicitud del decano de facultad y oído el parecer del vicerrector administrativo. Los nombramientos efectuados sin los requerimientos establecidos serán inválidos e inoponibles.

Los aspirantes a ocupar una plaza profesoral deberán entregar completa su documentación e informar a la autoridad correspondiente el conflicto de intereses en que pueda verse involucrado con la Universidad con lo establecido en las disposiciones vigentes a nivel institucional, pie de página para referenciarlo corresponde al Rector de la Seccional, autorizar la vinculación del candidato en caso de ser elegido.

La selección del profesor es el momento para informar a los aspirantes sobre la Misión y la Visión de la Universidad, el Proyecto Educativo y los principales retos y desafíos de la Unidad que los convoca.

De este modo, el procedimiento y pasos para la selección desde la planeación y preparación del concurso, evaluación, entrevistas finales, análisis y toma de decisiones, cierre del proceso y contratación, se encuentran en el Manual de Selección y Vinculación de los Profesores, este incluye la planta de Académicos y de Clínicos, la planta de Catedráticos y Catedra por Hora.

¹⁰ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Reglamento de profesores. SELECCIÓN Y VINCULACION. Numeral 22 a 26.

Disponible en: <https://javerianacaliedu.sharepoint.com/sites/gestion-talento humano/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fgestion%2Dtalento%2Dhumano%2FSiteAssets%2FSitePages%2FAsuntos%2DProfesorales%2FReglamento%20del%20profesorado%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fgestion%2Dtalento%2Dhumano%2FSiteAssets%2FSitePages%2FAsuntos%2DProfesorales>

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

9.1.1. Selección de colaboradores administrativos

El procedimiento “atracción y selección de personal administrativo y profesores planta y temporales” establece las actividades y condiciones para llevar a cabo la selección de colaboradores administrativos y aprendices.

9.1.2. Validación de la información

- La Coordinación de Atracción y Vinculación de Talentos, directamente o a través del proveedor que se contrate para tal fin, se encargará de realizar el proceso de valoración de los candidatos de la siguiente forma. Para la participación de colaboradores administrativos en el proceso de selección, se considerará la evaluación diseñada por la Oficina de Gestión Humana.

El proceso:

- **Validación de las condiciones del cargo:** se verificarán con el área de diseño organizacional las condiciones aprobadas para el cargo de acuerdo con el presupuesto.
- **Reclutamiento de hojas de vida o candidatos:** se validará con el jefe inmediato la información a publicar y el tipo de convocatoria (interna, externa o mixta), de acuerdo con la descripción del cargo. Así mismo las hojas de vida reclutadas a través de los diferentes canales de atracción, se preseleccionan las que cumplan los requisitos del perfil.
- **Pruebas psicotécnicas:** se aplican las pruebas definidas por la institución para evaluar las dimensiones requeridas.
- **Pruebas técnicas:** Este tipo de pruebas deben ser diseñadas por la unidad interesada y calificadas por ella según el cargo que apliquen. Para el caso de pruebas de inglés, de diseños u otras con requisitos particulares, la Coordinación de Selección solicitará el apoyo de la unidad experta en la Universidad o del proveedor externo que se defina para el diseño, aplicación y valoración de la prueba.
- **Assessment Center:** Se realizará cuando el perfil del puesto lo requiera. Esta evaluación se diseñará a medida, basada en las competencias específicas del cargo y en colaboración con el área solicitante.
- **Informe de selección:** Se elaborará un informe que incluirá el análisis de las pruebas psicotécnicas y la entrevista realizada por el profesional de selección. Este informe será entregado al jefe inmediato para complementar el proceso de selección.
- **Entrevistas con el jefe inmediato y con su superior:** Se llevará a cabo como mínimo una entrevista con el jefe inmediato, y este definirá con su superior si se requieren entrevistas adicionales con otros jefes de unidad o directivos. La unidad será la encargada de programar y realizar las respectivas entrevistas, de forma que a la Coordinación de Selección se remitan los conceptos correspondientes.
- **Selección:** En caso de que el candidato seleccionado sea colaborador administrativo de la Universidad, el nombramiento en propiedad se hará efectivo previo acuerdo entre el jefe inmediato y el de la unidad a la que se trasladará el candidato. Si el candidato seleccionado no está vinculado con la Universidad se realizará la evaluación del periodo de prueba, equivalente a la quinta parte de la duración total del contrato y máximo dos meses. Dicha evaluación determinará su permanencia o no en la Universidad. Así mismo, será necesario el concepto general del jefe inmediato ante una promoción, así como el resultado de las pruebas de ingreso presentadas en su momento; no obstante, si estas últimas tienen una vigencia superior a un año

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

o no han sido actualizadas por la Coordinación de Atracción y Vinculación de Talentos, el candidato deberá presentarlas nuevamente para definir la pertinencia de su perfil al cargo vacante al que se postula.

- **Referencias laborales:** Deberá validar la información de las dos últimas referencias señaladas por el candidato. En caso de no contar con la información por parte de las empresas donde ha trabajado, dejará constancia de los motivos por los cuáles no se pudo hacer la verificación.
- **Certificaciones académicas (aplica solo para profesores y directivos académicos):** Se validarán los certificados académicos de acuerdo con los documentos originales que presente el candidato.
- **Exámenes médicos:** El candidato seleccionado será remitido a exámenes médicos de preingreso como parte del proceso de selección.
- **Contratación:** Una vez confirmadas las referencias laborales, la documentación requerida y los exámenes médicos, se procederá a definir la fecha de ingreso y a formalizar el nombramiento en el cargo.

9.1.3. Selección de aprendices

Se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes pasos:

- **Preselección de aprendices:** el proceso de búsqueda, selección y contratación de aprendices SENA se debe realizar por medio del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) o institutos avalados por el SENA.
- **Evaluación y selección de aprendices:** Se definirán las especialidades, oficios u ocupaciones a cubrir en el contrato de aprendizaje, alineadas con los perfiles requeridos por la Universidad. Posteriormente, se realizará un proceso de selección que incluirá pruebas psicotécnicas, entrevistas y la solicitud de documentos y exámenes médicos.

9.2. Contratación de profesores y personal administrativo

En el procedimiento “contratación de personal” se describen las actividades para la vinculación de profesores, colaboradores administrativos y personal temporal vinculado por contratos en la Universidad.

9.2.1. Naturaleza del contrato

Los contratos que suscribe la Universidad pueden ser a término fijo igual o menor a un año, duración de la obra, indefinido, entre otros. Los contratos fijos podrán renovarse anualmente de manera indefinida sin que esto represente que el contrato se vuelva a término indefinido. La naturaleza jurídica del contrato de trabajo genera pago de prestaciones sociales, vacaciones, obligación de afiliaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales). La periodicidad y el monto de estos reconocimientos económicos se realizan conforme a las normas legales.

El plan de beneficios flexibles, la prima extralegal del mes de diciembre como cualquier otra suma de dinero que se entregue de manera esporádica, unilateral y extralegalmente se entiende que no es constitutiva de salario y por tanto no tienen incidencia salarial ni prestacional alguna.

9.2.2. Formalidad

Los contratos laborales en la Universidad deben constar por escrito o formato PDF en forma digital; en ningún caso se podrán concertar de manera verbal. Los contratos deberán contener cláusulas generales o extremos laborales, es decir fecha de ingreso, fecha de vencimiento, salario, cargo, unidad y obligaciones generales de las partes. Los contratos laborales deben ser firmados por las partes contratantes; por parte de la Universidad está delegado mediante poder especial el Vicerrector Administrativo, quien puede delegar esta responsabilidad; el empleado debe firmar de manera personal.

9.2.3. Salario

La determinación del salario está sujeta al cargo y por ende a las condiciones que internamente ha determinado la Universidad. Adicional al salario, para aquellas personas que devengan hasta dos salarios mínimos legales vigentes, la Universidad reconoce el auxilio de transporte legal, horas extras de acuerdo con el reporte de la unidad a la que pertenezcan, recargos nocturnos y pagos por trabajo en días dominicales o festivos.

9.2.4. Limitaciones dentro del proceso de contratación

Los profesores planta para ser contratados adicionalmente como profesores de cátedra deben tener una autorización del Vicerrector Académico.

Los colaboradores administrativos para ser contratados adicionalmente como profesores de cátedra deben tener una autorización de su jefe inmediato.

Si la persona que va a ser contratada ha tenido una vinculación previa con la universidad (reintegro), y su desvinculación anterior fue por mutuo acuerdo o decisión unilateral, esta contratación debe ser autorizada por el vicerrector administrativo previo concepto de la oficina de gestión humana.

9.2.5. Cláusulas especiales

Cuando el objeto del contrato de trabajo así lo exija, se constituirán cláusulas especiales como documento anexo al contrato formal suscrito entre las partes.

Las cláusulas especiales que se suscriben en los contratos de trabajo que se celebran en la Universidad son las siguientes:

- **Cargo de dirección, confianza o manejo.** Cuando así se solicite, se incorporará una cláusula donde se deja específico que la persona no está sujeta a la jornada máxima legal dadas las connotaciones especiales del cargo que desempeña; como consecuencia de esto, a la persona no se le pagan horas extras o recargos nocturnos.
- **Pacto de salario integral.** A las personas que se les paga salario integral (quienes devengan desde diez salarios mínimos legales vigentes más el 30% adicional) debe constar por escrito que esta remuneración está sometida a las disposiciones de salario integral y por tanto no devengan prestaciones sociales.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- **A los contratos suscritos con personas extranjeras se les incluyen dos cláusulas especiales.** La primera de ellas, denominada Cláusula de retorno, que consiste en que la Universidad se compromete a sufragar los gastos de retorno al país de origen o última residencia del extranjero de la persona y su familia, cuando a eso hubiere lugar, por disposición de una autoridad competente (Decreto 4000 de 2004 modificado por el Decreto 2622 de 2009).; la segunda, denominada Cláusula de vigencia, establece que el contrato estará vigente solo hasta cuando el extranjero suministre los documentos exigidos para su contratación (Decreto 4000 de 2004 modificado por el Decreto 2622 de 2009).
- Cuando el cargo a ocupar implica el reconocimiento de comisiones por volumen de ventas se suscribirá una cláusula, donde se especifiquen las condiciones y montos que se causarán por dichas comisiones.
- Cláusula de exclusividad.
- **Cláusulas de confidencialidad.** Cuando se requiera por la unidad y en cualquier momento de la vigencia del contrato, se suscribirán cláusulas de confidencialidad, a través de las cuales queda restringido divulgar o aprovechar la información de naturaleza confidencial, reservada, estratégica, privilegiada, o de carácter similar que llegue a conocimiento de un funcionario por causa y razón de su contrato de trabajo.
- **Cláusula de propiedad intelectual.** Todo contrato laboral, sea de colaboradores administrativos o de profesores, incluirá una cláusula de propiedad intelectual, dentro de la cual se señalarán los aspectos referentes que resulten aplicables a cualquiera de sus especies: propiedad industrial, derecho de autor, registro de obtentor de variedades vegetales, entre otros.
- **Propiedad industrial¹¹.** En los contratos laborales de profesores se incluirá una cláusula mediante la cual se señala que, salvo estipulación en contrario, la invención realizada por el trabajador o mandatario contratado para investigar pertenece a la Universidad. La misma regla aplica cuando el empleado administrativo o profesor se contrate para adelantar actividades de investigación y si la invención la realiza mediante datos o medios conocidos o utilizados debido a la labor desempeñada. Lo anterior tendrá plena aplicación cuando las creaciones resultantes desarrolladas por el empleado pertenezcan al régimen de los derechos de obtentor de variedades vegetales. Como reconocimiento a la labor desempeñada por el trabajador, la Universidad podrá otorgarle un beneficio económico o un porcentaje de participación sobre las regalías eventualmente recibidas, de conformidad con los lineamientos existentes en la Universidad en materia de propiedad intelectual al momento de la explotación económica de la invención.
- **Derecho de autor¹².** Cuando el profesor o empleado administrativo realice como parte de sus obligaciones laborales, obras literarias, artísticas o científicas para la Universidad, se incluirá en el contrato de trabajo una cláusula mediante la cual se señale la obligación del trabajador de inscribir en su plan de trabajo anual las producciones intelectuales que espera desarrollar durante el correspondiente periodo; así como la obligación de hacer la correspondiente cesión

¹¹ Colombia. Código de Comercio. Artículo 539.

¹² Colombia. Ley 23 de 1982. Artículo 183 y Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

de los derechos patrimoniales derivados de su producción intelectual a favor de la Universidad, cuando ésta así lo requiera. El contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor se formalizará con la firma de las partes del documento en original, y el debido reconocimiento de firma y contenido ante notario.

- En el evento en que las obras literarias, artísticas o científicas desarrolladas por el empleado resulten de una obra colectiva que cumpla con las condiciones de ley, la titularidad le pertenecerá a quien por su cuenta, riesgo, coordinación y dirección se realice la obra, salvo que se hubiere pactado expresamente lo contrario.
- Cuando el objeto del contrato de trabajo incluya actividades rurales, se han establecido las siguientes cláusulas especiales: i) Impedimento de retirarse de su lugar de trabajo sin contar con la autorización previa; j) Limitación al ingreso de personas ajenas a la Universidad al sitio de trabajo o ingresar sustancias ilícitas o explosivas que puedan causar daños a las propiedades de la Universidad.
- **Cláusula de autorización de tratamiento de datos personales:** En todos los contratos de personal administrativo, profesores nacionales o extranjeros y aprendices, e independientemente del tipo de contrato que se suscriba, deberá contener la cláusula de tratamiento de datos personales en la cual la persona autoriza a la Universidad para recolectar, almacenar, tratar, usar, disponer y eventualmente transferir o transmitir sus datos personales a nivel nacional o internacional para las finalidades asociadas con temas administrativos, financieros, operativos, académicos y técnicos que deba realizar la Universidad en desarrollo de su misión y visión, y alineados con las actividades que ejecuta el personal en desarrollo de su contrato.

9.2.6. Contratación de extranjeros

Toda unidad que tenga la intención de vincular un extranjero mediante contrato laboral en cualquier parte del territorio colombiano, debe manifestarlo por escrito a la Oficina de Gestión Humana (correo electrónico o carta) o a la Dirección Jurídica, en el caso de la contratación civil de prestación de servicios, por lo menos con dos meses de anticipación, indicando el nombre del extranjero, su nacionalidad, el número del pasaporte, profesión, tipo de contrato que se suscribirá con él y las fechas en que se encontrará vigente.

Toda contratación laboral o civil de prestación de servicios, suscrita con un extranjero deberá someterse a lo dispuesto en el decreto 834 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, lo reglamenten y lo adicionen en lo que hace referencia tipo y vigencia de la visa, condiciones para la expedición de la Cédula de Extranjería y afiliaciones a la Seguridad Social.

La Oficina de Gestión Humana deberá conocer con la suficiente anticipación la vinculación y desvinculación de extranjeros, tanto para verificar el cumplimiento de los requisitos documentales, como para realizar dentro de los términos legalmente exigidos, el reporte de ingreso y retiro ante Migración Colombia.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Todo extranjero vinculado con la Universidad mediante contrato laboral o de prestación civil de servicios es responsable de mantener actualizada su documentación, para lo cual deberá informar con la suficiente antelación a la oficina de Gestión Humana o la Oficina Jurídica según corresponda, la fecha de expiración de su documento de identificación o de su visa y requerir ante las autoridades competentes los soportes para poder realizar oportunamente el proceso de renovación.

9.2.7. Contratación de aprendices

El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado (artículo 2 de la Ley 188 de 1959).

La contratación de aprendices de la Universidad está regulada por la Resolución 01705 de 2005. Los aprendices se asignan en la universidad de acuerdo con las necesidades de las unidades y los perfiles.

9.2.8. Regulación de la cuota

La cuota mínima de aprendices es regulada por la Regional del SENA del domicilio principal de la Universidad conforme al procedimiento establecido en el artículo 33 de la Ley 789 de 2002, sin perjuicio del deber que le asiste a la Universidad de establecer el número de aprendices que corresponda, vincularlos o realizar la monetización, e informar al SENA dentro del mes siguiente a la contratación o monetización la cuota mínima obligatoria.

La Universidad podrá cubrir su cuota de aprendices con estudiantes del SENA, de colegios articulados con el SENA, de instituciones en programas reconocidos por el SENA y de universidades (máximo el 25% de la cuota). Una vez la Universidad firme el acto administrativo que determine o modifique la cuota de aprendices deberá suscribir los correspondientes contratos dentro de los veinte días hábiles siguientes, en caso de que hubiere optado por cumplir la cuota contratando aprendices. El mismo plazo se tiene para reemplazar un aprendiz que haya terminado el contrato; en este caso los 20 días hábiles se contarán a partir de la fecha de terminación del respectivo contrato.

9.2.9. Monetización de la cuota de aprendizaje

Cuando el SENA determine la cuota de aprendices que le corresponde a la Universidad, ésta podrá optar por la monetización total o parcial, para lo cual, deberá informar su decisión a la regional del SENA dentro del término de ejecutoria del acto administrativo respectivo; de lo contrario, deberá hacer efectiva la vinculación de los aprendices de acuerdo con la regulación prevista para el efecto.

De acuerdo con la Ley el incumplimiento de la vinculación o de la monetización mensual de la cuota de aprendices conlleva sanciones y pago de intereses. Por lo tanto, la Coordinación de Selección a través de la Oficina de Gestión Humana, debe efectuar el seguimiento mensual del número de aprendices contratados para garantizar que se cumple con la cuota de aprendizaje.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

9.2.10. Duración del contrato de aprendizaje

Una vez la Universidad ha seleccionado y contratado los aprendices para el cumplimiento de su cuota, deberá registrar inmediatamente los contratos en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) para que sean tenidos en cuenta al determinar el cumplimiento de la cuota regulada. Si se opta por la monetización total o parcial de la cuota de aprendizaje, se debe indicar esta decisión en el SGVA y registrar allí cada uno de los pagos que se realicen por ese concepto.

El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- **Práctica de estudiantes universitarios:** en este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos años.
- **Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos:** la duración máxima de la relación de aprendizaje será de un año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

9.2.11. Apoyo de sostenimiento y afiliación al Sistema de Seguridad Social

Las etapas lectivas y prácticas previstas en la formación de los aprendices deberán quedar estipuladas en el contrato de aprendizaje que se suscriba entre el estudiante y la Universidad. En la etapa lectiva la Universidad otorgará al estudiante un apoyo de sostenimiento mensual equivalente al 50% del salario mínimo mensual legal vigente y deberá afiliarlo al Sistema de Seguridad Social en Salud.

Durante la etapa práctica la Universidad otorgará al estudiante un apoyo de sostenimiento mensual equivalente al 75% o al 100% del salario mínimo mensual legal vigente según los indicadores de desempleo que expida el gobierno Nacional, y deberá contar con afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales.

A los aprendices universitarios se les otorgará un apoyo de sostenimiento del 100% del SMMLV durante su etapa práctica, dado que ellos no llevan a cabo una etapa lectiva.

Una vez el aprendiz ingresa a su etapa práctica, se pondrá en conocimiento a la Coordinación de Compensación la novedad correspondiente, para modificar el porcentaje del apoyo mensual de sostenimiento.

Cuando las etapas lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una ellas. En este caso el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

La cotización al Sistema de Seguridad Social en Salud será cubierta plenamente por la Universidad sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

La afiliación al Sistema de Riesgos laborales por la Administradora de Riesgos laborales durante la etapa práctica se realizará sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

9.2.12. Terminación del contrato de aprendizaje

Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la Universidad deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato al SENA. Esta entidad podrá verificar la relación de proporcionalidad en cualquier momento. El SENA y la Universidad no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

La Universidad debe decidir con un mes de antelación a la terminación de la relación de aprendizaje si opta por la monetización de la cuota o por el reemplazo del aprendiz; si opta por el reemplazo del aprendiz, está obligada a iniciar las gestiones necesarias desde ese momento. (Decreto 933 de 2003, artículo 12).

9.3. Documentos requeridos

Todos los documentos deben ser entregados digitalizados en formato PDF a la Auxiliar de Contratación para su revisión, previo al proceso de ingreso.

- **Cédula de ciudadanía:**

Para suscribir contratos laborales con la Universidad, la persona natural deberá presentar la cédula de ciudadanía o el documento de identificación equivalente emitido por las entidades gubernamentales correspondientes.

- **Contraseña:**

La contraseña será exigible para las personas que recientemente cumplen su mayoría de edad, de acuerdo con las disposiciones legales y cuya cédula de ciudadanía se encuentre en trámite de expedición.

Adicionalmente, podrán recibirse contraseñas en caso de hurto o pérdida del documento. Todas las contraseñas que se reciban para la celebración de contratos deberán haber sido certificadas por la Registraduría nacional del Estado Civil.

La contraseña certificada es la garantía de que los datos biográficos, de impresión dactilar y de número de identificación corresponden exactamente a la información que reposa en los archivos centrales de identificación, para evitar una suplantación de identificación y corresponde a un sello impuesto en la contraseña y la firma del funcionario de la Registraduría Nacional del Estado Civil¹³ que realiza la validación y certificación.

- **Tarjeta de identidad**

Las tarjetas de identidad tendrán el carácter de documento soporte de identificación para la celebración de contratos suscritos con menores de 18 años; adicionalmente deberá aportarse el

¹³ Colombia. Registraduría Nacional del Estado Civil. En: Entrega de contraseña o comprobante de documento en trámite: Certificación de contraseñas. [Documento en línea]. Bogotá. Febrero 08 de 2022. [Consultado 09 de febrero de 2022]. Disponible en: <<https://www.registraduria.gov.co/-Cedula-de-Ciudadania,3689-.html>>.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo. En ningún caso se podrán contratar personas menores de 14 años.

- **Cédula de extranjería**

El documento idóneo para contratar personas extranjeras será la cédula de extranjería, (Decreto 4000 de 2004 modificado por el Decreto 2622 de 2009) salvo para aquellos eventos donde la vigencia de la visa que faculta a la persona para ser contratada por la Universidad tenga una vigencia menor a seis meses; en ese caso el documento de identificación será el pasaporte vigente.

- **Visa**

Toda persona extranjera que sea contratada por la Universidad debe contar con visa que lo faculte expresamente para ello. En dicho documento deberá aparecer textualmente que le es permitido prestar servicios remunerados a favor de la Universidad.

La visa debe estar vigente y en ella debe aparecer el número de horas para las cuales se encuentra autorizado a prestar sus servicios. Dicha visa es expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- **Fotografías**

Se requiere dos fotografías para la suscripción del contrato (Formato JPG). La fotografía de la persona a contratar deberá ser reciente, tomadas de frente y de tamaño 3 cm x 4 cm fondo blanco.

- **Certificados laborales**

Para la contratación deberá solicitarse, cuando sea posible, los certificados laborales de los dos últimos empleos. En ellos debe aparecer la fecha de expedición y los datos de quien los emite para la confirmación de la información. Para el caso de profesores, se debe adjuntar los certificados laborales que den cuenta de su experiencia académica e investigativa, estableciendo la dedicación que tuvo en estas actividades.

- **Certificados académicos**

Toda información que se relacione en la hoja de vida deberá ser soportada con copia de los documentos que legitimen la información allí consignada. Aquellos profesionales para los cuales se requiere la acreditación del registro ante la asociación de profesionales correspondiente (tarjeta profesional o equivalente) deben presentar copia de dicho registro.

- **Registro de beneficiarios del Régimen de Seguridad Social en Salud**

El registro de beneficiarios debe realizarse mediante el formato correspondiente con el objetivo de garantizar que la persona a contratar cuenta con beneficiarios en el Sistema de Seguridad Social en Salud y conozca los documentos de soporte que debe suministrar para que se realice válidamente la afiliación de dichos beneficiarios. (Decreto 1703 de 2002).

- **Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social**

Al inicio de la relación laboral con la Universidad todo empleado deberá contar con las afiliaciones y pagos al sistema de seguridad social integral. Para tal efecto es indispensable que, al momento de la contratación informe a la Oficina de Gestión Humana, para realizar las afiliaciones a la E.P.S, al Fondo de Pensiones y Cesantías a las cuales desea afiliarse (Ley 100 de 1993).

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

La Oficina de Gestión Humana suministrará los formatos de afiliación o actualización y se encargará de la radicación ante las respectivas entidades.

En cuanto a la afiliación de los beneficiarios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si la persona ya ha registrado sus beneficiarios, se diligenciará el formato de novedad correspondiente, sin que esto implique relacionar algún documento adicional.
- Si la persona no ha registrado con anterioridad a sus beneficiarios, pero cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo el registro, la Universidad procederá a realizarlo.
- Si la persona no cuenta con los documentos para registrar sus beneficiarios, la Universidad se abstendrá de realizar ese trámite y le corresponderá al empleado realizar por su cuenta la afiliación.
- Si la persona decide trasladarse de la EPS o Fondo de Pensiones y Cesantías al cual se encuentra afiliado, la Oficina de Gestión Humana pondrá en contacto al colaborador con la asesora de la entidad en la que requiere el traslado para que, sea asesorado y proceda con la gestión del mismo.

La persona que vaya a vincularse laboralmente con la Universidad deberá encargarse de solucionar los inconvenientes que existan con afiliaciones anteriores a su vinculación, en lo que respecta a mora o no registro de novedades de retiro, que le impidan a la Universidad realizar de forma válida y oportuna la afiliación. La omisión de esta obligación conlleva la imposición de sanciones por parte de los organismos de control.

Para realizar válidamente un traslado de Fondo de Pensiones y Cesantías se requiere presentar el certificado de afiliación con indicación de la fecha de vinculación a la correspondiente E.P.S, Fondo de Pensiones y Cesantías. De esta manera se verifica que la persona está efectivamente afiliada y que no se presenten situaciones de multiafiliación.

Para adelantar un traslado se deberán tener en cuenta los periodos mínimos de permanencia exigidos.

Las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social de los extranjeros se someten a las mismas reglas de los nacionales colombianos en materia de salud, ya que toda persona que se encuentre domiciliada dentro del territorio colombiano debe encontrarse afiliada a una EPS. La misma regla es válida para el régimen de pensiones, salvo aquellos casos donde el extranjero pueda demostrar válidamente que ya tiene cubierto su riesgo de vejez en otro país, a través de cualquier mecanismo documental (certificación, carné o constancia de afiliación).

Todas las personas vinculadas laboralmente con la Universidad están vinculadas a una misma ARL conforme a la ley 100 de 1993.

- **Afiliaciones a caja de compensación**

Para llevar a cabo las afiliaciones correspondientes de la persona que se contrata o sus familiares, debe presentarse:

- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente.
- ✓ Declaración juramentada de los beneficiarios que aplica para su afiliación.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- ✓ Copia del registro de nacimiento de los hijos o tarjeta de identidad si son iguales o mayores a 7 años.
- ✓ Copia del registro civil de nacimiento de la persona que se contrata y certificación de dependencia económica de los padres, cuando sea el caso.

- **Examen médico de ingreso**

La suscripción del contrato de trabajo se formalizará después de contar con el resultado del examen médico de ingreso.

- **Certificado de cuenta bancaria**

Para llevar a cabo el pago de la nómina, el colaborador deberá entregar el certificado de cuenta bancaria a su nombre.

Si no cuenta con esta, podrá solicitar la carta de apertura de cuenta bancaria con alguna de las entidades que la Universidad tiene convenio.

Las normas legales vigentes (artículo 139 del Código Sustantivo del Trabajo y Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo – O.I.T) exigen que el pago del salario se haga directamente al trabajador.

La Universidad no podrá realizar pagos de nómina mediante transferencia a cuentas diferentes a la reportada por la persona que se contrata.

- **Contratación de personas pensionadas**

Si la persona adquirió el beneficio pensional gracias a una vinculación previa con la Universidad, o por una relación laboral anterior a su contratación debe ser autorizada por el Rector (Acuerdo 342 de 2002 del Consejo Directivo Universitario). Si la persona se encuentra pensionada por una relación laboral anterior a la vinculación que suscribirá con la Universidad, debe solicitarse copia de la resolución expedida por la entidad pública o privada que reconoció el beneficio.

Si la persona se encuentra pensionada por invalidez, debe entregar copia de la resolución de reconocimiento del beneficio pensional y copia del concepto de la junta calificadora de invalidez, donde se determinó su grado de discapacidad y su origen, con el objetivo de garantizar que su estado actual de salud no sea incompatible con la actividad para la cual va a ser contratada.

- **Modificación a los contratos**

Toda modificación que se realice a los contratos suscritos en la Universidad deberá constar por escrito, a través de la suscripción de cláusulas adicionales u otro sí, firmados por las dos partes, el representante de la Universidad y el empleado. En ningún caso estas modificaciones podrán ir en detrimento de las condiciones laborales inicialmente pactadas.

- **Terminación de contratos**

Un contrato de trabajo puede darse por terminado, por cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ De manera unilateral por parte del trabajador (renuncia).
- ✓ De manera unilateral por parte del empleador, aludiendo una justa causa de despido.
- ✓ De manera unilateral por parte del empleador sin justa causa.
- ✓ De mutuo acuerdo.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- ✓ Por vencimiento del término (no renovación de un contrato suscrito a término fijo).

Cualquiera que sea la modalidad de terminación del contrato esta deberá suscribirse por escrito.

10. CONTRATACIÓN CIVIL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS INMATERIALES

10.1. Generalidades

Los contratos civiles de prestación de servicios, sin importar la cuantía, ni la vigencia, deben contar con el documento legal correspondiente debidamente firmado que soporte el acuerdo de las partes previo al inicio de la actividad objeto del contrato. En ningún caso se podrán celebrar contratos con fecha retroactiva. El contrato se entenderá celebrado y por tanto perfeccionado cuando se plasme por escrito y esté debidamente suscrito por las partes, de acuerdo con los lineamientos del presente Manual.

Todo contrato civil por prestación de servicios con persona natural que se derive de la formalización de un convenio marco o específico deberá suscribirse con posterioridad a la formalización del convenio del cual se deriva. En el caso en que no se cuente con el convenio firmado por las partes interesadas, la Universidad se abstendrá de suscribir contratos civiles por prestación de servicios relacionados con el objeto del convenio.

Para la ejecución de programas y proyectos en donde la universidad se haya obligado a contratar personas o perfiles determinados, solamente se podrá proceder con estas contrataciones una vez la entidad contratante así lo autorice o avale. Igualmente, cuando la universidad presente ofertas donde comprometa la participación de un equipo técnico determinado, la oficina y/o unidad que lidera el proyecto se obliga a garantizar la contratación, permanencia y participación de los integrantes del equipo en la ejecución, y además se compromete desde la formulación del proyecto a tener eventuales perfiles o personas que puedan remplazar a los miembros originales del equipo técnico en sus ausencias temporales o permanentes.

Para los contratos civiles de prestación de servicios, se seguirán los lineamientos del Manual de Contratistas del SG-SST, así como lo establecido en el decreto 723 del 2013 para proveedores de servicios, insumos, maquinaria y equipos referenciada en el Procedimiento de Compras, donde se describen los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la ejecución de cada contrato, acorde con la actividad o servicio a prestar.

Para la vinculación por contrato de prestación de servicios, de personas naturales que hayan tenido en el pasado contrato laboral con la Universidad como colaboradores de planta y que este haya sido terminado de manera unilateral por la Universidad sin justa causa, o no se les haya renovado su contrato de trabajo se requerirá autorización previa y expresa lo siguiente:

- Solicitud formal a la oficina de Gestión Humana: Petición por correo o escrito.
- Validación de la Oficina de Gestión Humana: Verificación de los antecedentes en su historial laboral, llamados de atención, actas de descargo, comité de convivencia laboral, entre otros.
- Autorización por parte del Vicerrector Administrativo.
- Emisión de Concepto de la Jefatura de Gestión Humana.

10.2. Contratación con personas naturales

Para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales se deberán observar las siguientes reglas:

- La Universidad no suscribirá contratos civiles de prestación de servicios cuyo objeto involucre actividades o funciones que ejecutan empleados administrativos vinculados laboralmente, salvo casos en que medie una autorización expresa de la Dirección de Gestión Humana.
- Los contratos de prestación de servicios que tengan como objeto o que de su ejecución pueda derivarse la creación de una obra protegida por propiedad intelectual, deberán contener la cláusula de propiedad intelectual diseñada y/o aprobada por la Dirección Jurídica, la cual se ajustará a la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad.
- No será procedente adelantar la contratación civil por prestación de servicios con empleados administrativos o profesores de planta para la realización de actividades específicas diferentes a las propias de sus funciones, salvo cuando el contratista se encuentra vinculado con la Universidad mediante contrato de Profesor de hora cátedra.
- La Universidad no celebrará contratos civiles por prestación de servicios con personas naturales cuyo objeto sea dictar clases de pregrado o de posgrado con una duración igual a la de un periodo académico, estas se realizarán mediante contrato laboral por el periodo o semestre correspondiente, salvo aquellas clases dictadas completamente desde el exterior para programas virtuales.
- Previo a la contratación de extranjeros bajo la modalidad de contratación civil por prestación de servicios, la oficina o unidad solicitante deberá validar con la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la seccional Cali los requisitos de carácter migratorio, visado y/o permiso de trabajo aplicable al caso. En ninguna circunstancia un extranjero podrá prestar servicios o realizar actividades a favor de la Universidad sin contar con el contrato respectivo, y haberse verificado de manera previa su situación migratoria en el país.
- Tratándose de extranjeros que sean contratados para participar en eventos académicos organizados por la Universidad, la unidad solicitante será responsable de gestionar ante la Oficina de Relaciones Internacionales, la carta de invitación respectiva y la remisión de esta al extranjero, quien será el único responsable de la gestión de los permisos o habilitaciones migratorias requeridos para el desarrollo de la actividad. La participación del extranjero estará sujeta a la verificación de su estatus migratorio por parte de la Universidad.
- En caso de que se contrate una persona natural residente en el exterior deberá incluirse una cláusula en la que se indique que el contratista se encuentra en obligación de notificar a la universidad en caso de que ingrese al país.
- Todos los pagos derivados de estos contratos deberán atarse a algún producto y/o entregable o la realización efectiva de una actividad por parte del contratista, quedando totalmente excluidos los pagos por el simple paso del tiempo.
- En los casos en los que se acuerde pagos anticipados para los contratistas, estos deberán constituir pólizas de seguros de cumplimiento que incluya el amparo de Buen Manejo del Anticipo, según lo disponga la oficina jurídica en el contrato respectivo. En caso tal, que el contratista no se le pueda expedir esta póliza se deberá suprimir el pago anticipado y acordar una nueva forma de pago o en su defecto se podrá mantener el pago anticipado previa autorización del superior jerárquico de la oficina y/o unidad solicitante quien avale la celebración del contrato sin las pólizas señaladas.

10.3. Documentos requeridos

10.3.1. Para la elaboración del contrato

Para la celebración de contratos civiles, la oficina y/o unidad solicitante deberá suministrar a la oficina jurídica, a través del medio o sistema que esta señale, los siguientes documentos necesarios para la elaboración del contrato:

- Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del contratista o del representante legal de personas jurídicas.
- Propuesta de servicios. Este documento se solicitará cuando el proveedor o contratista lo presente a la universidad, y en su ausencia la oficina y/o unidad solicitante será la responsable de elaborar un documento que contenga todos los términos y condiciones del contrato a elaborar. Toda propuesta de servicio debe tener fecha de elaboración y consecutivo.
- Certificado de Existencia y Representación (cuando aplique).

El contratista no podrá iniciar labores hasta cuando se formalice el contrato, es decir, que se encuentre firmado por ambas partes, y se cumpla con la entrega de la documentación requerida para la suscripción de este. La formalización del contrato estará sujeta a la verificación, por parte de la Universidad, en su calidad de contratante, de la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social por el contratista en los términos de ley.

Durante la ejecución del contrato, como un requisito para el pago de los honorarios acordados, el contratista deberá enviar a la unidad a la que prestará sus servicios, copia de la planilla y comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en los términos de ley. La constancia de pago de los aportes deberá ser expedida por las entidades prestadoras del servicio y debidamente firmada por la instancia autorizada en la entidad; así mismo, la planilla de pagos debe corresponder al periodo de ejecución del contrato y por el valor de los honorarios estipulados.

La persona natural que pertenezca al régimen subsidiado de salud, o tenga la calidad de beneficiario en salud, no podrá celebrar contratos civiles de prestación de servicios con la Universidad. Para poder hacerlo deberá trasladarse al régimen contributivo.

Son considerados exentos de afiliación en pensiones las personas naturales que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- Personas con derecho a una indemnización sustitutiva de la pensión de vejez. Esta indemnización es otorgada a los afiliados al régimen de prima media con prestación definida administrado por Colpensiones (antes el Seguro Social), que, habiendo cumplido la edad para obtener la pensión de vejez, no hayan cotizado el número mínimo de semanas y declaren su imposibilidad de continuar cotizando.
- Personas con derecho a devolución de saldos. Esta indemnización es otorgada a los afiliados al régimen de ahorro individual con solidaridad administrado por los fondos privados de pensiones, que habiendo llegado a las edades previstas en el art. 65 ley 100 de 1993 - 62 años hombres y 57 mujeres -, no hayan acumulado el capital pensional necesario para financiar una pensión por lo menos igual al salario mínimo y declaren su intención de no continuar cotizando.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Personas que han cumplido con los requisitos pensionales. Los afiliados al Sistema de Seguridad Social en pensiones que hayan cumplido con la totalidad de las condiciones necesarias para acceder a una pensión de vejez, no se encuentran obligadas a continuar cotizando en el sistema. Es necesario acreditar dicha situación mediante una certificación expedida por la entidad correspondiente. Lo anterior no exonera al contratista de cumplir con sus aportes en calidad de cotizante en salud.
- Personas que nunca han cotizado. Las mujeres mayores de 50 años, y los hombres mayores de 55 años no se encuentran obligados a cotizar al Sistema de Seguridad Social en pensiones en el evento en que nunca hayan cotizado a dicho sistema; sin embargo, ello no los exonera de cumplir con sus aportes en calidad de cotizantes al sistema de seguridad social en salud.

10.3.2. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales – ARL

En los contratos civiles de prestación de servicios suscritos con personas naturales y cuya duración sea superior a un mes (30 días), la Universidad deberá efectuar la afiliación a la ARL, de conformidad con la normatividad vigente.

La afiliación al Sistema se realiza a través de la Oficina de Gestión Humana. Dado que la cobertura de Riesgos Laborales inicia el día calendario siguiente al de la afiliación, ésta debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato. Para tales efectos la unidad solicitante deberá pedir a la Oficina de Gestión Humana el formulario de afiliación, diligenciarlo con la información correspondiente al contrato y remitir el formulario junto con la documentación requerida a la Oficina de Gestión Humana, con la suficiente antelación, con el fin de asegurar la oportuna cobertura del Sistema.

La escogencia de la ARL está a cargo del contratista, sin embargo, no es permitido la multifiliación, por lo tanto, el contratista sólo podrá estar afiliado a una sola ARL. Cuando los contratistas celebren simultáneamente varios contratos, deberán estar afiliados al Sistema de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.

El pago de la cotización al Sistema de Riesgos Laborales está a cargo del contratista cuando la afiliación sea por riesgo I, II, o III. Tratándose de riesgo IV, o V, el pago del valor de la cotización le corresponderá a la Universidad. El pago mensual de estas cotizaciones deberá efectuarse de acuerdo con la normatividad vigente.

Es responsabilidad de la Universidad, en su calidad de contratante, verificar el pago mensual de aportes por parte de los contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales.

10.3.3. Certificado Examen Pre ocupacional

Previo al inicio de la ejecución del contrato, es obligación del Contratista allegar el certificado del examen pre- ocupacional, el cual tendrá una vigencia máxima de 3 años y una vez cumplida esta vigencia se deberá solicitar cada año, será válido para todos los contratos que suscriba el contratista con la Universidad. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos, deberá presentar un nuevo examen. El costo de estos exámenes será asumido por el contratista.

10.3.4. Ejecución contractual

Durante la vigencia del contrato de prestación de servicios, el Contratista está en la obligación de cotizar al Sistema General de Salud, pensiones y ARL (según corresponda), en los términos previstos en la ley, independientemente de la duración del contrato y/o de la cuantía. La Universidad, en su calidad de contratante deberá verificar la afiliación y pago oportuno de aportes.

10.3.5. Pagos

Para gestionar los pagos señalados en el contrato, el contratista deberá cumplir lo siguiente:

- La unidad que ordene el pago deberá enviar a la Oficina de Cuentas por Pagar los documentos por medio del cual se dé visto bueno a la ejecución de los negocios jurídicos. Para los contratos de obras civiles se deberá anexar: (i) Actas de iniciación, (ii) Actas de corte y avance, (iii) Actas de ampliación de términos, mayores cantidades de obra y/o cambio de especificaciones, y (iv) Actas de entrega y liquidación, según aplique, especificando que la Universidad queda a paz y salvo con los proveedores.
- Cuenta de cobro. El contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro por el concepto que se le contrata, una vez haya concluido el objeto del contrato o haya culminado a satisfacción de las partes interesadas las etapas de este utilizando para ello el formato de documento equivalente de la universidad.
- Factura. Si el contratista pertenece al Régimen Común, para efectuarle el pago, deberá entregar la factura correspondiente de acuerdo con requisitos definidos para este tipo de documentos.
- Aportar las planillas de pago de los aportes como Contratista al Sistema de Seguridad Social correspondientes a los meses de vigencia del contrato, y en los términos de ley.

PARÁGRAFO: Los anteriores documentos podrán ser reemplazados por los medios electrónicos que se consideren pertinentes y dejen trazabilidad que los supervisores o interventores de los contratos están dando fe para liberar el pago de un contratista.

10.3.6. Posibilidad de realizar retenciones

De acuerdo con las normas legales vigentes que regulen la materia, la Universidad podrá realizar las retenciones respectivas a las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios.

10.4. Terminación de contratos

Los contratos civiles por prestación de servicios se considerarán concluidos por vencimiento del plazo pactado y cumplimiento del contrato, incumplimiento por parte del contratista del objeto contratado, terminación del contrato por caso fortuito o fuerza mayor y mutuo acuerdo. En caso de terminación anticipada del contrato, las partes deberán suscribir la correspondiente acta de liquidación y terminación, en la cual se detallarán las actividades ejecutadas a satisfacción, los valores cancelados, y se declararán a paz y salvo.

10.5. Modificación de contratos

Las partes que de común acuerdo decidan modificar las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato civil de prestación de servicios deberán celebrar un otrosí al contrato, en el cual se indicarán

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

las modificaciones a que haya lugar y que puedan afectar el contenido original. Las Solicitudes de otrosí deben efectuarse, en todos los casos, antes del vencimiento del término pactado.

En caso de modificar el contrato, la vigencia, el valor o las dos en conjunto, el contratista deberá realizar los aportes a seguridad social teniendo en consideración las nuevas condiciones del contrato. Si la planilla de seguridad social no refleja las novedades incluidas en el contrato, la Universidad podrá retener los pagos hasta tanto el contratista cumpla con la obligación de realizar en debida forma los aportes a seguridad social.

11. ASPECTOS DE LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

11.1. Generalidades

En este capítulo se incorporan las normas y lineamientos generales a través de los cuales la Universidad, actuando como contratista, celebra contratos y/o convenios para llevar a cabo actividades de extensión universitaria: como consultoría, educación continua, servicios técnicos, y para realizar actividades de investigación.

La Universidad, comprometida con su misión de formar líderes responsables y generar impacto social, reconoce la importancia de establecer relaciones estratégicas con aliados. En este sentido, a través de herramientas digitales se implementa un registro de oportunidades de vinculación, para actividades de extensión y de investigación, que permiten identificar y gestionar las colaboraciones o alianzas con organizaciones públicas y privadas y contribuyen al fortalecimiento de las diferentes unidades académicas y administrativas. Estos registros se actualizan de manera permanente, facilitando la formulación y evaluación de propuestas de vinculación y asegurando que estas se alineen con los objetivos institucionales. Además, este registro busca minimizar el riesgo de que la Universidad presente múltiples propuestas comerciales a una misma entidad, evitando situaciones en las que la duplicidad de ofertas pueda generar confusión o incluso inhabilitar la participación de la Universidad en procesos contractuales. De esta manera, se garantiza una gestión más eficiente y coordinada de las oportunidades, protegiendo los intereses de la Universidad y optimizando sus relaciones con aliados estratégicos.

Las oportunidades de vinculación de actividades de extensión son gestionadas por las unidades respectivas, en coordinación con la Dirección de Relacionamiento, para asegurar que los procesos de contratación respondan a criterios de transparencia, pertinencia y beneficio mutuo entre la Universidad y sus aliados.

11.2. Conformación de uniones temporales

Cuando se requiera la constitución de uniones temporales se deberá llevar una propuesta a la Oficina Jurídica, previa aprobación técnica y financiera de la Vicerrectoría Administrativa. Finalmente, el Rector tomará la decisión de avalar o no la Unión Temporal.

Para la constitución de uniones temporales, se debe proceder de la siguiente manera:

- Se debe solicitar la aprobación de la Dirección Financiera, luego la revisión jurídica de la unidad correspondiente y de la Dirección solicitante. Con estos tres conceptos, se debe convocar a una

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

reunión, en la cual participarán el Vicerrector Administrativo el director de la unidad, el eventual director del proyecto y el director financiero.

En esta reunión se pondrá a consideración la propuesta de unión temporal y se expondrán, por parte de los participantes, los argumentos para avalar la respectiva unión temporal.

Una vez obtenido el aval, el Vicerrector de la unidad pondrá a consideración del Rector la situación para que se dé aval para su conformación.

- Para la participación de la Universidad en uniones temporales, se deberá considerar lo siguiente:
 - ✓ Que la Universidad ostente la representación de la Unión temporal
 - ✓ Que la Universidad tenga una participación del 50+1% en la unión temporal
 - ✓ Que no exista solidaridad para la imposición de sanciones por incumplimiento (caso consorcios).

11.3. Actividades de extensión universitaria - AEU

Las normas y lineamientos generales que regulan las actividades de extensión universitaria se encuentran en las Directrices para la actividad académica de consultoría, educación continua y servicios técnicos, consignadas en **la directriz 02/2021** firmada por el Rector de la Seccional (dicho documento puede cambiar por disposición del Rector en cualquier momento). La Dirección de Relacionamiento es la encargada de orientar las actividades de extensión universitaria - AEU, a través del Centro de Consultoría y Educación Continua – CCEC, que tiene como función principal dirigir, fomentar y organizar las actividades de consultoría y educación continua en la Seccional, de acuerdo con lo dispuesto en los reglamentos y en las políticas de la Universidad y de la Seccional, asegurando que ésta se desarrolle con la calidad debida, que se cumplan estrictamente los contratos que para el efecto se celebren con terceros, y que se generen los resultados económicos que se fijen.¹⁴

Eventualmente el Rector autorizará otras unidades como los institutos para ejecutar dichas actividades.

Las AEU son las siguientes:

Consultoría: se realiza de manera organizada, técnica y sistemática, con un enfoque espacial y temporal bien delimitado, y está orientada a la obtención de productos o resultados específicos. Este servicio incluye estudios, diseño y desarrollo de productos o servicios, procesos, y asistencia técnica. Los proyectos de consultoría se desarrollan a partir de términos de referencia específicos definidos por los contratantes, con base en sus necesidades y problemáticas identificadas. Para la adjudicación de estos proyectos, se participa en convocatorias, licitaciones o invitaciones, en las cuales se presenta una propuesta técnica y económica acorde con los requisitos establecidos. La Universidad busca siempre desarrollar estos proyectos aprovechando sus capacidades, experiencia en generación y transferencia de conocimiento, y alianzas estratégicas con consultores externos y entidades afines a los valores de la institución.

¹⁴ Reglamento Orgánico de la Seccional Cali 2021

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Educación continua: la Universidad ofrece programas académicos de educación informal, dirigidos a la actualización, complementación o profundización de conocimientos en áreas científicas, tecnológicas y culturales. Estos programas están orientados principalmente a profesionales, técnicos y tecnólogos que buscan adquirir conocimientos actualizados y mejorar su desempeño laboral. Las actividades de educación continua incluyen cursos, talleres, conferencias, diplomados y otros programas, los cuales pueden ser ofrecidos en modalidad presencial, semipresencial, digital o virtual, y pueden ser abiertos al público en general o diseñados específicamente para empresas. Estos programas no conducen a títulos académicos, pero pueden otorgar certificaciones de asistencia.

Servicios técnicos: se refieren a actividades que implican el desarrollo, la transferencia, uso o aplicación de un producto estandarizado de acuerdo con las normas técnicas de producción de bienes o servicios y de atención a las personas, que sean de interés y pertinencia institucional, por ejemplo prototipos, pruebas psicológicas, pruebas químicas, microbiológicas u otras generadas desde un laboratorio de la Universidad. En este caso se trata de actividades en su mayoría regularizadas en la Universidad con metodologías y costos establecidos para lo cual solo media una orden de servicio del interesado, el análisis y establecimiento de tarifas y el pago a través de una factura.

- **Evaluación de Oportunidades y Formulación y Presentación de Propuestas**

La evaluación de oportunidades y formulación y presentación de propuestas sigue un proceso coordinado para garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros establecidos por la Universidad y los contratantes. Estos procesos se llevan a cabo en respuesta a convocatorias públicas o privadas, o a iniciativas propias, con el fin de participar en proyectos o programas a través del CCEC (Centro de Consultoría y Educación Continua) o las unidades autorizadas por el Rector.

El CCEC o las unidades autorizadas por el Rector podrán solicitar la revisión previa de las propuestas por parte de Oficina Jurídica, cuando por razones de cuantía, complejidad, modalidad de contratación o conveniencia, entre otros, consideren necesario un aval jurídico.

- **Evaluación de oportunidades a través de convocatorias/iniciativas públicas y privadas.**

Los términos de las oportunidades serán revisados y validados por el coordinador de promoción empresa - estado de la Dirección de Relacionamiento y su equipo; en caso de requerirse asesoría de cualquier tipo para su evaluación, podrán consultar al director de la unidad académica correspondiente, al equipo de profesionales del CCEC, al Director de Relacionamiento, la Oficina Jurídica, o la Vicerrectoría Administrativa. Así mismo dicha coordinación consultará los antecedentes del contratante en Inspektor para estar seguros de que no tiene antecedentes.

Corresponde al director del CCEC tomar la decisión de participar en las convocatorias/iniciativas públicas o privadas, considerando al menos los siguientes aspectos:

- a. Su relevancia y conveniencia para la Universidad.
- b. La experiencia y capacidad técnica del equipo responsable.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

c. Los riesgos jurídicos y de imagen asociados, tanto en la contratación pública como en la privada, y en proyectos de cooperación.

d. La viabilidad económica. Cuando el presupuesto asociado a una oportunidad no cumpla con los lineamientos definidos respecto a los costos directos e indirectos, excedentes y/o la contrapartida requerida, pero se considere pertinente para la Universidad, solicitará a la Vicerrectoría Administrativa y a la Dirección de Relacionamento la aprobación respectiva para la participación.

Cuando se requiera la constitución de uniones temporales, celebración de acuerdos de entendimiento o alianzas para llevar a cabo programas o proyectos, esta deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el presente manual.

- **Formulación de propuestas**

La formulación de propuestas de proyectos, programas o servicios técnicos es responsabilidad de los departamentos académicos, los institutos, o los expertos, en coordinación con el Centro de Consultoría y Educación Continua - CCEC. El CCEC asegura que las propuestas técnicas y económicas cumplan con los términos de referencia del contratante y con los lineamientos institucionales, en especial en lo que respecta a los costos y los excedentes que contribuyen a la sostenibilidad de la Universidad.

- **Presentación de propuestas.**

Una vez que la propuesta ha sido revisada y aprobada, se procederá con su presentación ante el cliente como este lo disponga, ya sea a través de una plataforma o de forma directa. Las propuestas deben ser enviadas directamente por la coordinación promoción empresa - estado de la Dirección de Relacionamento, salvo en situaciones excepcionales que determine el Rector. Cuando se trate de SECOP II, plataforma de compras públicas, se utilizará el usuario y la contraseña proporcionados por la sede central y manejado en Cali por esta coordinación.

Las propuestas que se presenten a través de la plataforma electrónica equivalen a una propuesta presentada por el representante legal, siempre y cuando sean cargadas por el usuario autorizado. La presentación de propuestas de programas y proyectos a través de la plataforma electrónica vincula jurídicamente a la Universidad. Por lo anterior, todas las propuestas deben contar con la respectiva revisión y aprobación técnica, financiera y jurídica antes de ser cargadas en la plataforma electrónica.

La Universidad contratará las pólizas de seriedad de la oferta cuando ésta sea requerida durante el proceso de presentación de la oferta. Esta solicitud deberá constar por escrito.

Las propuestas presentadas deberán definir claramente la titularidad de la Universidad sobre los derechos de propiedad intelectual, mediante la incorporación de la cláusula de propiedad intelectual definida por la Oficina Jurídica; sin embargo, cuando el contratante requiera el diseño de un programa específico, podría llegarse a constituir una obra por encargo, previo cumplimiento de los requisitos legales.

11.4. Investigación, innovación y creación

- **Formulación de propuestas**

Las normas y lineamientos generales que regulan la formulación de propuestas de investigación se encuentran estipuladas en el procedimiento “PD- Construcción y difusión del programa institucional para el desarrollo y fortalecimiento de la investigación”

El registro de las actividades de investigación es indispensable para su apoyo y para disponer de información oportuna y precisa al respecto. El registro le permite además a cada profesor estar informado sobre los compromisos en esta materia. Para el registro de las actividades de investigación se cuenta con el Sistema de información para la gestión de la investigación “INVESTIGAR PUJ”.

Los proyectos de investigación en el campo de la salud humana, o aquellos en los que haya experimentación con animales, deberán ajustarse a las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud, establecidas en la Resolución No. 008430 de 1993 del Ministerio de Salud y demás normatividad legal vigente aplicable.

Los proyectos de investigación en el campo de la salud humana, o aquellos en los que haya experimentación con animales, deberán ajustarse a las normas científicas, técnicas y administrativas legales vigentes aplicables, así como las respectivas aprobaciones de comités de ética de la investigación, cuando aplique.

Los proyectos de investigación científica relacionados con la diversidad biológica que involucren actividades de colecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional deben acogerse a lo estipulado en los Decretos 1375 y 1376 de 2013 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por medio de los cuales se regula el Permiso Marco de Investigación y se reglamentan las Colecciones Biológicas.

La obtención de los permisos de investigación ante las autoridades competentes es responsabilidad directa del investigador principal del proyecto de investigación. La oficina de investigación, Desarrollo e Innovación, desde la Vicerrectoría académica en Cali, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación de la sede central apoyarán al profesor en el proceso de obtención del permiso en el ámbito de su competencia.

Para el caso de permisos marco, donde se amparan dos o más proyectos de investigación científica sobre diversidad biológica, la responsabilidad de diligenciar la información en los formatos establecidos por las autoridades competentes será de la persona designada por la unidad académica ejecutante y la Universidad actuará como entidad solicitante. Las evidencias y documentos de aval que garanticen que estos procesos han sido surtidos y aprobados deberán adjuntarse a las propuestas que son registradas en el sistema de información.

Al momento de formular un proyecto de investigación es importante tener en cuenta si como resultado de la investigación puede derivarse un producto o servicio protegible por la propiedad intelectual, ya sea por el régimen de propiedad industrial, por el de derechos de autor o por el de derecho de obtentor de variedades vegetales.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Para proteger la propiedad intelectual derivada de un proyecto de investigación es importante identificar desde la formulación de la propuesta de investigación quiénes serán los posibles autores o inventores para efectos de suscribir los acuerdos de confidencialidad y de cesión de derechos correspondientes.

Si el proyecto de investigación cuenta con financiamiento de otra institución, sea ésta pública o privada, deberá negociarse y definirse la titularidad de la propiedad intelectual y el porcentaje de participación sobre las regalías, si llegasen a presentarse en los respectivos convenios o contratos ha suscribir con las entidades.

El conocimiento previo al desarrollo de un proyecto de investigación será de titularidad de la Universidad y no hará parte de la negociación relacionada con propiedad intelectual.

El investigador, juntamente con La Oficina de Investigación y Desarrollo y la Oficina Jurídica definirán en cada proyecto de investigación que así lo requiera lo pertinente a la titularidad de la propiedad intelectual.

Salvo estipulación en contrario, conforme a lo señalado en el Artículo 539 del Código de Comercio, la invención realizada por un grupo de investigación de un proyecto registrado en la Oficina de Investigación, desarrollo e Innovación pertenecerá a la Universidad; como reconocimiento a la labor desempeñada por los inventores, la Universidad podrá otorgar un beneficio económico o un porcentaje de participación sobre las regalías eventualmente recibidas de acuerdo con las políticas que la Universidad defina.

Cuando de los productos derivados de un proyecto de investigación resulten variedades vegetales que puedan llegar a ser protegidas mediante derecho de obtentor, el investigador tramitará ante la Oficina de Investigación, desarrollo e Innovación la evaluación y aprobación de la solicitud. En el caso que ésta sea aprobada, la Oficina de Investigación, desarrollo e Innovación iniciará el trámite de dicha solicitud ante el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o ante la autoridad estatal competente con el apoyo del investigador y de la Oficina de Investigación y desarrollo.

En los proyectos que sean financiados por la Asignación para Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, el usuario institucional autorizado para el registro de información en la plataforma MGA Web la cual hace parte integral del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas – SUIFP del Departamento Nacional de Planeación – DNP será el Coordinador de Recursos Externos de la Oficina de Investigación y Desarrollo, previo aval de la Dirección Jurídica.

Se deberá suscribir un acuerdo de titularidad de bienes en el cual quede claramente estipulado al terminar el convenio quién será el titular de los bienes que se compren con los recursos del proyecto. Así mismo y teniendo en cuenta la política de departamento, así como los acuerdos previos realizados por las entidades cooperantes, se podrán suscribir acuerdos de entendimiento que soporten lo expuesto en el proyecto presentado para financiación al respectivo ente. En todos los casos, estos aspectos deberán regirse por la política y directrices de propiedad intelectual vigentes en la Universidad.

- **Evaluación de propuestas**

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Las normas y lineamientos generales que regulan la evaluación de los proyectos y actividades de investigación, innovación o creación se encuentran estipuladas en el Programa Institucional para el desarrollo y fortalecimiento de la Investigación que anualmente emite la Oficina de Investigación y Desarrollo, que contiene las normas relacionadas con la evaluación de proyectos por pares externos. Para obtener recursos de financiación de entes públicos o privados, todas las propuestas deberán tener previo a su presentación aval de la respectiva Facultad o Instituto y un visto bueno de la Oficina Jurídica. Es requisito que la propuesta cuente con la aprobación técnica y financiera de la facultad, centro o instituto y de la Oficina de Investigación y Desarrollo, que a su vez es la unidad encargada de radicar en la Oficina Jurídica el documento para aprobación con mínimo tres días de anticipación a la fecha límite de su presentación.

La revisión jurídica velará que la propuesta no contenga ningún riesgo legal para la Universidad, así como apoyo en la solicitud de la póliza de seriedad de la propuesta cuando la convocatoria lo exija.

- **Presentación de propuestas**

Las normas y lineamientos generales que regulan la presentación de propuestas o actividades de investigación, innovación o creación en la unidad académica se encuentran estipuladas en el Programa Institucional para el desarrollo y fortalecimiento de la Investigación que anualmente emite la Oficina de Investigación y Desarrollo.

El papel de los Comités de Investigación y Ética (CIE) de las facultades e institutos en este proceso se reglamenta en la Directriz 020/2021.

En el caso de contratos de investigación, innovación o creación con entidades públicas, previo visto bueno de la Oficina Jurídica, la Oficina de Investigación y Desarrollo será el único aprobador institucional en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente. Para el caso de proyectos financiados por la Asignación para Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías – SGR, la Oficina de Investigación y Desarrollo tiene el rol institucional de formulador CTel en la plataforma MGA Web y será el responsable de transferir el proyecto a las instancias respectivas. Una vez aprobada la financiación por parte del Órgano Colegiado de Acuerdo y Decisión para CTel – OCAD, la Oficina de Investigación y Desarrollo será la responsable del cumplimiento de requisitos previos a la ejecución del proyecto, como también, de la gestión del proyecto en el aplicativo GESPROY del DNP. La ejecución financiera de los proyectos de investigación, innovación o creación financiados por el SGR estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Investigación y Desarrollo, la Oficina de Servicios y Recursos Financieros y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, y se realizará a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante cuatro perfiles los cuales estarán bajo la responsabilidad de cada una de las oficinas mencionadas anteriormente, SGR estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Investigación y Desarrollo, la Oficina de Servicios y Recursos Financieros y la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, y se realizará en las plataformas internas de la Universidad, así como a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, El perfil presupuesto, perfil contable, perfil tesorería del SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estarán a cargo de la Oficina de Investigación y Desarrollo, el perfil Registrador Central estará a cargo de la Vicerrectoría de Investigaciones de la sede Central – Bogotá, y de la Oficina de Investigación y Desarrollo de la Seccional Cali

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

11.5. Elaboración o revisión del contrato o convenio

La Oficina Jurídica velará porque el contrato o convenio cumpla con la normativa legal vigente. No se pactarán cláusulas que sean contrarias a los intereses de la Universidad. La Oficina Jurídica realizará la revisión jurídica de los contratos y/o convenios y velará porque no impliquen ningún riesgo de orden legal para la Universidad.

Para la elaboración y revisión jurídica de contratos o convenios, se debe radicar en la plataforma de gestión jurídica de la Oficina Jurídica, la solicitud con la información de la contratación y suministrar la siguiente documentación:

- **Contratación con empresas privadas:** certificado de existencia y representación legal y copia del documento de identificación del representante legal de la entidad contratante.
- **Contratación con entidades públicas:** certificado de disponibilidad presupuestal.

La revisión de los requisitos técnicos y financieros de todos los contratos o convenios, independientemente de su naturaleza, debe ser realizada por el CCEC o la OID, según corresponda, antes de su radicación en la plataforma de gestión jurídica de la Oficina Jurídica.

El contenido de todos los contratos o convenios velará por la conservación de los derechos de propiedad intelectual de la Universidad desde la elaboración y presentación de la propuesta, teniendo en cuenta las particularidades de la contratación.

Antes de la revisión jurídica, el CCEC o la OID son responsables de iniciar los trámites necesarios para la obtención de permisos específicos, si el proyecto así lo requiere. La Oficina Jurídica ofrecerá asesoría y acompañamiento jurídico en la obtención de permisos relacionados con investigación, acceso a material biológico, consulta previa y otros requisitos legales.

Las solicitudes de adición, prórroga o modificación de contratos o convenios deberán ser presentadas por el CCEC o la OID para su revisión técnica y financiera. Una vez se obtenga la aprobación, se enviará la solicitud de modificación a la Oficina Jurídica a través de la plataforma de gestión jurídica. La Oficina Jurídica será la encargada de elaborar o revisar la modificación y proceder con la suscripción de las modificaciones necesarias.

Quien ejecute la modificación al contrato o convenio deberá tramitar la modificación de pólizas según corresponda.

11.6. Formalización y legalización del contrato o convenio

- **Contratos o convenios de actividades de extensión universitaria e investigación.**

Todos los contratos o convenios de actividades de extensión universitaria o investigación que celebre la Universidad deberán ser firmados por el Rector como apoderado general del representante legal o por el apoderado que él designe.

La minuta de los contratos o convenios deberá contar con el visto bueno de la Oficina Jurídica previamente a su suscripción o firma de cualquiera de las partes.

Se establecerán pólizas de garantía o cualquier instrumento legal que se considere pertinente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, previo acuerdo de las partes. Dichas pólizas deberán ser solicitadas directamente por el CCEC o la OID a donde corresponda la contratación a una compañía aseguradora, debidamente constituida en Colombia y cuya matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a través del corredor o agente de seguros previamente autorizado por la Universidad.

- **Firma de Contratos y Convenios en la plataforma electrónica SECOP II**

En el contexto de la firma de contratos o convenios con entidades públicas, se establecen los siguientes lineamientos:

En el caso de los contratos o convenios gestionados a través de la plataforma SECOP II, previo visto bueno de la Oficina Jurídica y demás requisitos aquí establecidos, la firma de dichos contratos será responsabilidad exclusiva de la coordinación promoción empresa estado, quienes cuentan con el usuario único asignado para este propósito por la sede en Bogotá. Este mecanismo centralizado asegura un control adecuado en la gestión de contratos y convenios, cumpliendo con las normativas institucionales y los requerimientos de la plataforma.

11.7. Ejecución y seguimiento para contratos y convenios

El inicio de la ejecución de un contrato o convenio deberá ser posterior a su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución cuando aplique. Cualquier irregularidad que se genere como resultado de la realización de actividades de extensión universitaria o investigación que no cuente con las autorizaciones respectivas será responsabilidad de quienes prestaron el servicio o llevaron a cabo la actividad.

El seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios estará a cargo de los profesionales responsables designados por el CCEC o la OID. Estos profesionales serán responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto en términos técnicos como financieros, y de reportar cualquier irregularidad o anomalía a las direcciones correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Universidad.

El proceso de seguimiento de la ejecución contractual incluye varias fases claves. En la fase de inicio del proyecto, se definen los recursos necesarios para la ejecución del mismo y se gestionan las solicitudes de contratación laboral y de prestación de servicios a las áreas correspondientes, como Gestión Humana y la Oficina Jurídica. La gestión de vinculación de personal estará acorde con el marco del proyecto por el cual se deriva la necesidad de la contratación y de directrices y/o lineamientos institucionales, así como la normativa aplicable al tipo de relación contractual.

Durante la fase de ejecución técnica y administrativa, se realiza el seguimiento y monitoreo técnico y financiero para validar el cumplimiento de los entregables y obligaciones contractuales establecidos en el contrato o convenio inicial. Esto incluye la supervisión de la ejecución de productos, resultados y administración de recursos. En caso de requerirse modificaciones, se generarán alertas para solicitar los cambios necesarios.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Las solicitudes de compra de materiales e insumos, así como la contratación de servicios o personal, se gestionarán conforme a las necesidades del proyecto, respetando las normativas internas de la Universidad y las normas aplicables, que para este caso deben adaptarse a las condiciones consignadas en la oferta enviada al contratante. En casos de vinculación laboral atípica, se deberán establecer acuerdos con la Vicerrectoría Administrativa para definir salarios adecuados dentro del marco de la ejecución de proyectos con financiación externa y/o mixta.

Para la contratación de servicios profesionales del Instituto iOMICAS, se tomarán como referencia las resoluciones expedidas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como la normativa interna de la Universidad. Las solicitudes incluirán funciones y entregables específicos que se articularán al contrato base en ejecución.

En todas las etapas, se asegurará que las actividades y decisiones estén alineadas con los principios y la normativa interna de la Universidad, garantizando la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Una vez aprobada la propuesta por parte del solicitante, el CCEC o la OID deberán informar a los directores de departamento los programas o proyectos que serán desarrollados, su naturaleza, alcance, cronogramas preliminares y el equipo de consultores y docentes que participarán en el mismo.

11.8. Cierre y liquidación

El cierre y liquidación de programas y proyectos de AEU se llevarán a cabo a través de los siguientes documentos: acta de terminación y liquidación, certificación y encuesta de satisfacción, cuando apliquen.

Las normas y lineamientos generales que regulan el cierre y la liquidación de los proyectos y actividades de investigación, innovación o creación se encuentran estipuladas en los procedimientos: gestión de convocatorias conjuntas, gestión de convocatorias externas, gestión de convocatoria interna.

11.9. Obligaciones que adquiere la universidad al formalizar un contrato o convenio

Al momento de celebrar contratos o convenios la Universidad garantizará el cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas dentro de los plazos pactados.

Las obligaciones que adquiera la Universidad frente al contratante deberán ser definidas claramente y ser acordes con los principios e intereses de la Universidad.

El personal que participe en la ejecución de los contratos velará por el desarrollo y entrega de los productos en los términos y las condiciones establecidas con el fin de evitar perjuicios o sanciones para la Universidad.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

11.10. Consecuencias frente al incumplimiento del contrato o convenio de actividades de extensión, investigación, innovación o creación

Cuando se decreta incumplimiento de las obligaciones de la Universidad frente al contratante en contratos celebrados con entidades públicas se podrá generar la caducidad del contrato y las consecuencias establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y los decretos que las reglamenten.

Cuando se decreta el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte de la Universidad en contratos celebrados con entidades privadas, la Universidad podrá verse obligada a reparar los perjuicios que se generaron con dicho incumplimiento; de ahí que sea necesario un adecuado seguimiento del contrato por parte de quienes participen en la ejecución de este de modo que se garantice su oportuno cumplimiento.

11.11. Normatividad legal vigente para la celebración de contratos o convenios

Los contratos o convenios generados de las actividades desarrolladas por proyectos, consultoría, educación continua, servicios técnicos, investigación, innovación o creación y los institutos se desarrollarán de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable, según la naturaleza de la actividad y de la naturaleza jurídica del contratante o aliado.

Los convenios marco celebrados por la Universidad estarán regulados por la normatividad legal vigente aplicable. Los convenios marco internacionales deberán cumplir con la normatividad vigente en materia de educación superior de cada uno de los países donde residen las entidades con las cuales la Universidad celebre el convenio.

Las actividades de ciencia, tecnología e innovación se encuentran reguladas por el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; en especial para los proyectos financiados por el sistema general de regalías se tendrán en cuenta dichas disposiciones de conformidad con la Circular Externa Numero 6 de Colombia Compra Eficiente, todo lo cual se deberá observar en la celebración de los contratos y convenios de investigación.

11.12. Convenios marco (aparte de las relaciones de la universidad cuando es contratista)

Los convenios marco representan acuerdos estratégicos entre dos o más entidades que buscan colaborar mutuamente para alcanzar objetivos comunes. Estos acuerdos formalizan la cooperación en áreas específicas, permitiendo la combinación de recursos, conocimientos y capacidades para desarrollar programas y proyectos conjuntos, fortalecer vínculos institucionales, y generar beneficios compartidos.

La celebración de convenios marco se realizará en el contexto de las normas que la Universidad defina para las diferentes actividades académicas. En particular en el caso de convenios para el desarrollo de programas académicos se deben tener en cuenta las siguientes:

- Los lineamientos generales que regulan las relaciones docencia-servicio y las prácticas estudiantiles enmarcadas en el Reglamento de Estudiantes de la Pontificia Universidad Javeriana.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

- Las propuestas deberán contener cláusulas que permitan garantizar los derechos de propiedad intelectual, así como la confidencialidad sobre la información y los contenidos de la propuesta.

Cuando el desarrollo de un convenio involucre actividades académicas o de investigación, la Vicerrectoría Académica realizará una revisión técnica del convenio marco que se va a celebrar, con el fin de asegurar que sus términos estén acordes con los principios y la normativa interna de la Universidad.

La solicitud para la elaboración o revisión de convenios marco deberá formalizarse a través de la plataforma de gestión jurídica de la Oficina Jurídica, una vez se hayan obtenido los avales preliminares de la ejecución del convenio.

Los convenios marco deberán incluir, como mínimo, los siguientes puntos de acuerdo: i) Descripción del objeto; ii) Definición del ámbito de cooperación; iii) Relación entre las partes, con mención explícita de los delegados de las instituciones que constituirán el comité interinstitucional encargado del seguimiento al desarrollo del convenio; iv) Responsabilidad civil; v) Relación laboral; vi) Cláusula general de propiedad intelectual; y vii) Solución de controversias.

La Oficina Jurídica velará que el convenio marco cumpla con la normatividad legal vigente tanto a nivel nacional como internacional, según corresponda.

Los convenios marco deberán ser suscritos por el representante legal o apoderado de cada una de las instituciones.

La duración general de los convenios marco podrá ser de cinco años contados a partir de su firma o el tiempo sugerido por las partes en casos especiales; no obstante, los mismos podrán ser terminados por mutuo acuerdo o por decisión debidamente sustentada y soportada por escrito con una antelación no inferior a tres meses antes de la fecha a partir de la cual se quiere dar por terminado el convenio.

Cualquier otra modificación al convenio deberá quedar expresada mediante la suscripción del respectivo otrosí, por parte de cada uno de los representantes legales o apoderados de las instituciones.

En caso de terminación de un convenio marco, los convenios específicos derivados de éste, al ser una manifestación de voluntades independiente, encaminada a producir efectos jurídicos y vinculantes entre las partes firmantes, seguirán vigentes hasta que no ocurra algunas de las causales de terminación establecidas dentro del texto del convenio específico.

En la celebración de un convenio marco se generan las responsabilidades civiles que queden debidamente estipuladas dentro del mismo.

Adicionalmente, define las normas generales para la celebración de convenios marco con instituciones nacionales e internacionales.

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN CALI

Luego de celebrar un convenio específico, la Universidad deberá cumplir con las responsabilidades, actividades y entregables que quedaron debidamente incorporadas dentro del respectivo documento en los tiempos y las condiciones estipuladas.

REVISADO POR	APROBADO POR
Vicerrector Administrativo	Consejo Administrativo
Secretario General	
Director del Centro de Consultoría y Educación Continua	
Director de Relacionamiento	
Director Jurídico	
Jefe de la Oficina de Investigación	
Jefe de la Oficina Gestión Humana	
Jefe de la Oficina Recursos Físicos y Ambientales	
Jefe de la Oficina de Compras	