Acuerdo nro. 001

28 de febrero de 2019

Por el cual se establece el Régimen de Contratación de la Universidad de Ibagué

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ

En uso de atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en
El artículo vigésimo noveno literal e) de los Estatutos de la Universidad:

Considerando

Que la contratación es la actividad por medio de la cual la Universidad apoya el cumplimiento de los objetivos institucionales y ejecuta su Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

Que los Estatutos Generales de la Universidad de Ibagué establecen como función del Consejo Superior: "*Aprobar los reglamentos de la Universidad y definir los sistemas de control que considere oportunos*"

Que es necesario actualizar la normatividad que regula los procesos de contratación dentro de la Universidad con el fin de lograr mayor eficiencia, eficacia, seguridad y control tanto para la institución como para los contratistas.

Que la presente reglamentación está concebida como un conjunto normativo de aplicación general, es decir, de obligatoria observancia para todas las dependencias y funcionarios de la Universidad, en los procesos contractuales en que participe la Institución como contratante.

En mérito de lo expuesto,

Acuerda:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto. El presente acuerdo tiene por objeto expedir el Régimen de Contratación de la Universidad de Ibagué.

Artículo 2° Normatividad aplicable a los contratos de la universidad de Ibagué. La actividad contractual que realice la Universidad de Ibagué, se sujetará a la

Constitución y a las leyes de la República de Colombia, especialmente a las disposiciones civiles y comerciales, así como a las regulaciones que en materia de educación sean aplicables. A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, el Plan de Desarrollo Institucional, el Código de Buen Gobierno y los reglamentos expedidos por las autoridades estatutarias de la Universidad.

Artículo 3°. Principios rectores de la contratación en la universidad de Ibagué. Las obligaciones y responsabilidades en busca de la protección y optimización de los recursos de la Universidad, implican que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación deban orientarse, entre otros, por los siguientes principios:

- **Moralidad:** Actuar o conducirse conforme las sanas costumbres y lealtad respecto de los demás, en una atmósfera de total honestidad no viciada por fraude o injusticia.

- **Igualdad:** Garantizar que los oferentes participen en los procesos de selección en idénticas oportunidades respecto de los demás, de tal manera que no se establezcan condiciones discriminatorias en las reglas de los procesos o se beneficie a uno o varios de los participantes en perjuicio de los demás.

- **Eficacia:** Los procedimientos contractuales deben ajustarse al cumplimiento de los objetivos de la Universidad y lograr el efecto que se desea o espera al contratar, subsanando los obstáculos puramente formales.

- **Economía:** Administrar eficientemente los recursos técnicos, económicos y humanos.

- **Celeridad:** Adelantar los trámites contractuales sin dilaciones, en el menor tiempo posible.

- **Imparcialidad:** Tomar decisiones ajustadas a reglas preestablecidas, sin tener en consideración factores tales como afecto, intereses y en general cualquier motivación subjetiva o preferencia.

- **Publicidad:** Los oferentes deberán conocer las convocatorias y las reglas del proceso de selección, así como las decisiones que la Universidad adopte en los procesos de contratación. La Universidad dará publicidad a las normas que rigen la contratación

- **Transparencia:** El proceso de contratación deberá efectuarse con base en requisitos objetivos de participación, definición precisa de los requerimientos, procedimientos y reglas claras de adjudicación.

- **Responsabilidad:** Los funcionarios de la Universidad velarán por el cumplimiento de los fines y procedimientos de la contratación, vigilarán la correcta ejecución del contrato y protegerán los derechos de la Universidad, del contratista y de los terceros que puedan verse indebidamente afectados.

- **Buena Fe:** Se deberá obrar con rectitud, honradez y diligencia recíprocas en todas las fases del proceso de contratación.

Artículo 4º. Ámbito de aplicación. Se sujetarán al presente régimen los contratos, órdenes de compra y de servicio que celebre la Universidad y que tengan como finalidad el desarrollo del objeto social o el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Parágrafo primero. Se exceptúan los contratos de índole laboral que suscriba la Universidad los cuales se regirán por las normas laborales colombianas, el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato laboral y demás políticas internas referentes al asunto.

Parágrafo segundo. Cuando la Universidad ostente la calidad de contratista, se sujetará a las reglas previstas por quien la contrate, siempre y cuando guarden relación con los objetivos institucionales.

Artículo 5°. Integridad del proceso contractual. El proceso de contratación es integral ya que abarca el aspecto técnico, financiero y jurídico, desde la etapa de selección hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores en todas las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias respectivas.

Artículo 6º. Planeación y presupuestación. El proceso de contratación deberá ajustarse a la disponibilidad presupuestal del área requirente y/o al Plan de Desarrollo Institucional.

Parágrafo único. En el evento excepcional que la adquisición de un bien o servicio no haya sido presupuestada, deberá presentarse solicitud debidamente justificada a la Dirección Administrativa y Financiera, para que dicha dependencia indique la viabilidad financiera para adelantar el trámite correspondiente y la fuente de recursos.

Artículo 7º. Capacidad para contratar. La Universidad podrá celebrar contratos con personas naturales y/o jurídicas, las cuales pueden asociarse para el efecto mediante consorcios o uniones temporales.

Parágrafo único. La existencia, representación legal e idoneidad de los contratistas se acreditará en la forma que determine la ley. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras, se tendrán como prueba de existencia y representación las aceptadas internamente en su país de origen, debiendo en todo caso demostrar que cuenta con los permisos y autorizaciones correspondientes exigidas por la ley colombiana.

Artículo 8º. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar: Además de las contenidas en el Código de Buen Gobierno de la Universidad, son inhábiles para contratar con la Universidad de Ibagué:

a. Los trabajadores de la Universidad.
b. El cónyuge, compañera o compañero permanente o quienes se hallen hasta el cuarto grado de consanguinidad, afinidad y primero civil de autoridades universitarias y órganos asesores o de personas que participen en procesos de solicitud, evaluación, autorización, suscripción y ejecución de contratos, órdenes de compra y de servicio a no ser que se trate de donaciones.
c. Quienes hayan sido objeto de declaratoria de incumplimiento por parte de la Universidad durante los cinco (5) años anteriores.

Artículo 9º. Registro de proveedores. La inscripción en el Banco de Proveedores de la Universidad de Ibagué no será un requisito excluyente para la contratación, sin perjuicio de que la información que allí reposa y la que se acopie en el futuro pueda ser utilizada en los procesos de contratación.
Los bancos de datos de proveedores tendrán como objeto almacenar la información que podrá utilizarse para escoger los invitados a participar en procesos de contratación por el sistema de invitación a personas determinadas

Parágrafo único. La Universidad, a través de la Rectoría, diseñará un mecanismo para registrar, evaluar y actualizar la información referente al desempeño de sus proveedores o contratistas, para efectos de mantener actualizado el registro de proveedores.

CAPÍTULO II
SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

Artículo 10º. Sistemas de contratación. La Universidad utilizará los siguientes sistemas de contratación: invitación abierta, invitación a personas determinadas y contratación directa.

Artículo 11. Invitación abierta. Es el proceso de selección mediante el cual se invita públicamente a personas indeterminadas para que, sujetándose a las condiciones fijadas, formulen propuestas, de las cuales se seleccionará la más conveniente. Corresponde al Rector decidir en qué casos se utiliza este sistema.

Para la invitación abierta se utilizarán medios masivos idóneos tales como internet, publicación de avisos en diarios de amplia circulación nacional o regional, fijación de avisos en lugares visibles y accesibles de la Universidad, entre otros.

Artículo 12. Invitación a personas determinadas. Es el proceso de selección mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las condiciones fijadas, formulen propuestas, de las cuales se seleccionará la más conveniente.

La determinación de los invitados a participar se hará con base en análisis o sondeos de mercado realizados por las áreas gestoras de contratación, para lo cual podrá consultarse la información contenida en el banco de datos de proveedores de la Universidad, en el registro de proveedores de las cámaras de comercio, en las bases de datos de los gremios, entre otros. En todo caso, el número de invitados a participar no podrá ser inferior a tres (3).

Artículo 13. Contratación directa. Es la modalidad en la cual la Universidad puede contratar en forma directa, solamente en los siguientes eventos que deberán estar debidamente sustentados:

1. Cuando no exista pluralidad de oferentes del bien o servicio objeto de la correspondiente contratación.
2. Cuando se trate de la adquisición de repuestos o accesorios, o para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, actualización, soporte o capacitación que se requieran para el normal funcionamiento de máquinas, elementos o sistemas adquiridos por la Universidad, siempre que se celebren con el mismo fabricante, creador o licenciante de los respectivos bienes o sistemas, según el caso, o con la persona natural o jurídica que tenga exclusividad para su venta, importación, representación, licenciamiento o distribución en el país.
3. Cuando se trate de la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para solucionar situaciones excepcionales que pongan en peligro la continuidad en la prestación del servicio educativo. En estos eventos, se podrá contratar inmediatamente sin el lleno de las formalidades previstas y se deberá informar al Comité de Compras en la primera sesión ordinaria que tenga lugar luego de la contratación.

4. Cuando se trate de:
   a) La edición, coedición o adquisición de material documental.
   b) La producción de artículos de carácter cultural o científico para su divulgación o venta.
   c) La adquisición, explotación o utilización de derechos patrimoniales de autor.
5. Cuando se trate de contratos intuitu personae.
6. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios en calidad de prueba o ensayo.
7. Cuando se trate de contratos de compraventa, comodato, permuta, o arrendamiento de bienes inmuebles.
8. Cuando se trate de la adquisición de bienes o prestación de servicios previamente contratados dentro del mismo año, siempre que el contratista mantenga las condiciones comerciales y de calidad del contrato inicial. Los factores o porcentajes de ajuste del valor del respectivo contrato no se considerarán como modificación del precio del mismo.
9. Cuando corresponda a adquisición de bienes y servicios cuyo valor inicial no exceda el equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes S.M.L.M.V

CAPÍTULO III
COMPETENCIA PARA AUTORIZAR Y SUSCRIBIR DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Artículo 14. Competencia para autorizar y suscribir contratos, órdenes de compra y de servicios. Son competentes para autorizar la celebración de contratos, órdenes de compra y de servicios los siguientes comités y funcionarios de la Universidad en la cuantía y para los negocios jurídicos que en cada caso se indican:

1. El Jefe de Compras y Suministros para autorizar y suscribir la contratación de servicios no académicos y bienes cuya cuantía no exceda de 60 SMLMV.
2. El Director Administrativo y Financiero para autorizar y suscribir la contratación de servicios no académicos y bienes cuya cuantía sea superior a 60 SMLMV y hasta 180 SMLMV.
3. El Director de Planeación para autorizar y suscribir la contratación de servicios académicos cuya cuantía no exceda de 60 SMLMV.
4. El Vicerrector para autorizar y suscribir la contratación de servicios académicos cuya cuantía sea superior a 60 SMLMV y hasta 180 SMLMV.
5. El Comité de Compras para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 180 SMLMV y hasta 510 SMLMV. Los contratos, órdenes de compra y de servicios aprobados por este comité se suscribirán por el Director Administrativo y Financiero.

6. El Rector para autorizar y suscribir la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 510 SMLMV y hasta 1.207 SMLMV.
7. El Comité de Auditoria Administrativa y Financiera para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 1.207 SMLMV y hasta 2.415 SMLMV. Los contratos aprobados por este comité se suscribirán por el Rector.
8. El Consejo Superior para autorizar la contratación de bienes y servicios académicos y no académicos en cuantía superior a 2.415 SMLMV, previo concepto del Comité de Auditoría Administrativa y Financiera. Los contratos aprobados el consejo se suscribirán por el Rector.

Parágrafo primero. Constituye un servicio académico el que se desarrolla para suplir una necesidad que corresponde al objeto misional institucional, sea este de docencia, investigación, proyección social o extensión y constituyen servicios no académicos aquellos que tienen por objeto suplir una necesidad de la institución, que corresponde a los procesos de apoyo administrativo, mantenimiento, logística y demás que no sean académicos.

Parágrafo segundo. Toda contratación que se adelante en la Universidad deberá contar con la respectiva viabilidad técnica, jurídica y financiera.

Artículo 15. Comité de compras. El Comité de Compras estará conformado por el Director Administrativo y Financiero, quien lo presidirá, el Vicerrector, el Secretario General, el Director de la Oficina de Planeación institucional y el Jefe de Compras y Suministros, quien se desempeñará como secretario del Comité y tendrá voz sin voto en las decisiones del Comité. Participarán en el mismo, con voz pero sin voto, el Decano o el Jefe del área que solicitó el bien o servicio para sustentar la evaluación técnica según donde se haya originado el requerimiento del bien o servicio. Los asuntos que se sometan a decisión del comité de Compras deben soportarse en un informe escrito en el que se consignen la evaluación de las ofertas y los elementos esenciales de la contratación.

De cada sesión del Comité se levantará el acta correspondiente la cual será firmada por el Presidente y Secretario del Comité, previa aprobación de sus integrantes.

CAPÍTULO IV
PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 16. Generalidades. En los procesos de contratación se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos, según su naturaleza y complejidad:

1. Selección del sistema de contratación: El sistema de contratación se determinará con base en lo previsto en el presente régimen.

2. Documentos de invitación: Los documentos de invitación para contratar deberán establecer los requisitos objetivos que permitan obtener las mejores propuestas para la Universidad, las reglas del proceso de contratación, los criterios y la forma de evaluar las ofertas y las condiciones exigidas a los proponentes. Todo lo anterior deberá ser adecuado y proporcional a la naturaleza del contrato y a su cuantía.
3. En los documentos de invitación debe determinarse claramente i) la descripción del objeto y alcance del contrato haciendo una descripción clara de los bienes, obras y servicios requeridos, sin hacer referencia a marcas o nombres comerciales, salvo que del análisis técnico surja dicha necesidad ; ii) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación, tales como capacidad jurídica, capacidad técnica, capacidad financiera, garantía de seriedad de la oferta, visita al sitio de ejecución del contrato, presentación de las ofertas, posibilidad de presentación de ofertas alternativas, entre otros; iii) Las reglas del proceso, tales como lugar, fecha y hora límite para la presentación de las ofertas, criterios de evaluación y ponderación de los mismos cuando haya lugar, causales de inadmisibilidad y/o rechazo de las ofertas, posibilidad de subsanar defectos u omisiones en las ofertas, entre otros; iv) Los elementos principales del contrato tales como objeto, plazo, sistema de precios, forma de pago, posibles sanciones por incumplimiento, pólizas, entre otras.
4. Los procedimientos de contratación se realizarán con sujeción a los términos de los documentos de invitación, tanto por parte de los invitados y proponentes como de la Universidad.
5. Envío de invitaciones y recepción de ofertas: Tanto al envío de las invitaciones como a la recepción de las ofertas se le aplicarán las reglas establecidas para el efecto en el respectivo documento de invitación.

   Los plazos entre la formulación de la invitación y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Universidad atendiendo al monto y complejidad de la contratación, otorgando el tiempo suficiente para que los interesados preparen sus ofertas.

   Para las órdenes de compra y órdenes de servicio se utilizará el formato de solicitud de cotización, el cual deberá contener entre otros: las condiciones en que se debe presentar la oferta, la vigencia de la misma, la descripción de los bienes o servicios requeridos, el valor, la forma de pago, las declaraciones del proponente y las condiciones para la evaluación de la oferta.

   Toda oferta deberá presentarse por escrito ya sea en medio físico o por correo electrónico.
6. Evaluación de las ofertas: La evaluación de las ofertas se realizará teniendo en cuenta el procedimiento, los criterios de escogencia y su ponderación, establecidos en el respectivo documento de invitación.

   La oferta más favorable será la que permita alcanzar la combinación más ventajosa para la Universidad entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros.

La evaluación de las ofertas para la adquisición de bienes y servicios no académicos corresponde al área de Compras, en cuanto a los aspectos administrativo y financiero, y al área que solicitó el bien o servicio en cuanto a la evaluación técnica cuando fuere necesario. Cuando el valor de la contratación supere el monto de 20 SMLMV requiere el concepto previo y favorable del Comité de Planta Física o del Comité de Tics, según corresponda.

Toda evaluación de ofertas deberá constar en documento en el cual se consignará: objeto, las propuestas presentadas, el análisis económico y cualitativo y la justificación de la elección realizada.

En los casos de contratación de tipo académico para el desarrollo de convenios, alianzas estratégicas, posgrados, cursos de educación continuada, entre otros, la selección de consultores o asesores que se requiera contratar se hará con base en lo propuesto por el área académica correspondiente. Dicha área deberá evaluar la capacidad de los mismos sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales del sitio donde va a desarrollar la prestación del servicio. Así mismo, requerirá de la propuesta económica acompañada de la hoja de vida en la que conste experiencia y perfil.

Artículo 17. Estudio de documentos y elaboración del contrato. Autorizada la contratación por la instancia de gasto competente, la dependencia asignada para elaborar el contrato, orden de servicio o de compra debe hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para lo cual se le enviarán los documentos mencionados en el artículo 19. Si la documentación se encuentra completa procederá a redactar el documento, de lo contrario se devolverá a la dependencia que lo envió para el trámite pertinente. Elaborado el documento contractual, la dependencia gestionará la firma de las partes y presentará las pólizas, en el caso que lo requiera. Una vez legalizado se enviarán las copias a las dependencias encargadas del control de ejecución.

CAPÍTULO V
DEL CONTRATO

Artículo 18. Formalidad y perfeccionamiento. Para formalizar los actos jurídicos la Universidad podrá utilizar contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, convenios y compras por internet. Los primeros tres (3), se perfeccionarán mediante la firma del documento que los contenga, por parte de la Universidad y el contratista, sin perjuicio de las condiciones o requisitos adicionales que puedan estipularse para iniciar su ejecución. Los restantes se entenderán perfeccionados con la manifestación de las partes que, en cada caso, permita probar que se configuró el acuerdo de voluntades correspondiente.

Parágrafo primero. Se utilizará la forma de contrato para perfeccionar la prestación de servicios en cuantía igual o superior a 60 SMLMV y para aquellos que por su naturaleza o complejidad lo ameriten, a juicio de la Secretaría General. Los contratos serán elaborados y formalizados por la Secretaría General previa solicitud presentada en el formato establecido para tal efecto.
Se utilizarán las órdenes de compra o de servicio para adquisiciones de bienes o de servicios en cuantía inferior a 60 SMLMV. La elaboración de las órdenes de compra y las correspondientes a servicios no académicos corresponderá al jefe de Compras. Cuando se trate de órdenes de servicios académicos, le corresponderá a la Secretaría General.

Parágrafo segundo. Cuando el proceso de contratación se desarrolle y perfeccione por medios electrónicos, deben observarse las normas vigentes que regulen las transacciones por esta vía.

Artículo 19. Documentos necesarios para tramitar las órdenes de compra, de servicios o contrato. Son documentos necesarios para la autorización de una orden de compra, servicio o contrato y para proceder a su legalización: a) Original de la oferta, propuesta o cotización firmada por el proveedor o contratista; b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proveedor o contratista o su representante legal, según corresponda; c) RUT actualizado, d) Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil, con una fecha de expedición no mayor a 30 días, cuando aplique; e) Autorización de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, cuando exista limitación para contratar y la cuantía del acto supera la autorización del representante legal; f) Certificado de la entidad bancaria y autorización para realizar la transferencia electrónica para pago; g) Certificado de cumplimiento de requisitos como empleador según el Art. 329 del estatuto Tributario, si es persona natural; h) Certificado de afiliación a seguridad social, cuando se trate de personas naturales, o documento que acredite o certifique el cumplimiento de esa obligación legal, cuando se trate de personas jurídicas; de acuerdo con las normas vigentes i) Póliza de seriedad de la oferta y recibos de pago de las primas cuando se haya exigido con la solicitud de oferta, j) Certificado de antecedentes disciplinarios del proveedor o contratista con vigencia no mayor a 8 días y k) Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del proveedor o contratista con vigencia no mayor a 8 días.

Artículo. 20. Control de ejecución. En todos los contratos deberá designarse expresamente la Dirección del área de la Universidad encargada de su control de ejecución. Dicha dirección podrá delegar tal control en uno o varios empleados a su cargo, los cuales no podrán subdelegarlo, salvo las situaciones administrativas que obliguen a su reemplazo temporal o definitivo.

Artículo 21. Precio y forma de pago. El valor de la orden de compra, de servicio

o del contrato, es el que aparece en los mismos. Cuando se establezcan precios unitarios, el valor total será el resultante de multiplicar éstos por las cantidades realmente ejecutadas y/o recibidas. Salvo que en la orden de compra, servicio o contrato se indique otra cosa, el precio de los bienes o servicios incluye el IVA (si hay lugar a dicho impuesto) y cualquier otro impuesto aplicable. Cada pago acordado está sujeto a la correcta y oportuna presentación, por parte del contratista, de la cuenta de cobro o factura, a la cual se deberá anexar, cuando fuere pertinente, el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del proveedor o contratista o de las personas a su cargo, según corresponda a la calidad de persona natural o persona jurídica que ostente en la orden de compra.

Constatada la correcta presentación de la cuenta de cobro o factura y de su anexo, cuando corresponda, ésta será verificada, firmada y aprobada por el Director del área requirente, en lo de su competencia, y se procederá con su pago. De todo pago, la Universidad hará las retenciones de ley a que haya lugar. Cada parte responderá por los pagos de los impuestos que la ley les imponga.

Parágrafo primero. Los contratos cuyo valor se exprese en moneda extranjera deberán someterse a las reglas que sobre régimen de cambios estén vigentes en el momento de su suscripción.

Parágrafo segundo. El pago final del contrato deberá hacerse mediante factura o documento equivalente detallando: valor total del contrato menos anticipo, menos avances y saldo a pagar, adjuntándose copia del acta o informe final.

Artículo 22. Anticipo. En las órdenes de compra, de servicios o contratos que se celebren, no se podrá pactar un anticipo superior al cuarenta por ciento (40%) del valor final acordado. Sin embargo, el Comité de Auditoría Administrativa y Financiera podrá variar dicho porcentaje, previa justificación. Para contratos menores a 20 SMLMV no habrá anticipo.

Artículo 23. Plazo y prórrogas. Los contratos tendrán un plazo inicial máximo de tres (3) años, a menos que el Consejo Superior, previa justificación en cada caso, autorice un plazo inicial superior.

Los contratos podrán prorrogarse por escrito, por períodos que, sumados, no excedan dos veces el plazo inicialmente pactado, salvo para los contratos celebrados con contratistas del exterior.

Parágrafo único. Para las prórrogas de los contratos que impliquen importación y nacionalización de elementos, se deberá pedir al contratista que certifique con documentos de la DIAN o de la firma importadora las dificultades que han tenido y que comprueben su demora. El supervisor hará claridad en que la Universidad se

reserva los derechos de conceder dichas prórrogas de acuerdo a la confiabilidad de los documentos presentados. Igualmente, para los demás contratistas es importante analizar la justificación de las prórrogas y la conveniencia para la Universidad.

Artículo 24. Modificación, aclaración o adición. Cualquier orden de compra, de servicio o contrato podrá ser modificado, aclarado o adicionado por mutuo acuerdo, a petición de la Universidad o del contratista, debiendo constar por escrito. La autorización debe solicitarla el área encargada de la supervisión a la misma instancia que aprobó la contratación inicial y se tramitará como un otrosí consagrando explícitamente las modificaciones.

Artículo 25. Adiciones. Ningún contrato, orden de compra o de servicio, podrá adicionarse en más del veinte por ciento (20%) de su valor inicial. Las obras y/o actividades adicionales que resulten luego de la suscripción de un contrato, deben ser presentadas, debidamente justificadas y documentadas, para su aprobación a la instancia que lo autorizó inicialmente. De superar el monto de su competencia de autorización de gasto, corresponde a la instancia competente impartir la autorización correspondiente, previa la justificación respectiva.

Para efectos de calcular el límite mencionado, no se tendrán en cuenta los factores o porcentajes de ajuste que la universidad determine periódicamente para mantener el valor real de los contratos.

Artículo 26. Cesión. El proveedor o contratista no podrá ceder total o parcialmente la orden de compra, orden de servicio o contrato a otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso de la universidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un consorcio o una unión temporal.

Artículo 27. Suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato procederá de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas en la correspondiente acta de suspensión.

Artículo 28. Terminación anticipada. además de los eventos previstos en cada contrato y en las normas que lo regulen, la universidad podrá dar por terminada la orden de compra, autorización de servicio o contrato de manera anticipada, sin necesidad de declaración judicial, por las siguientes causas: a) cuando se encuentre que para la celebración del contrato, en los actos anteriores al mismo o durante su ejecución, así como en las demás relaciones con la universidad, el contratista haya presentado información o documentos falsos o inexactos. b) cuando el contratista, sus representantes o personas con facultades de administración, hayan sido objeto de sentencia condenatoria por delito que comprometa la buena reputación del proveedor o contratista. c) liquidación, disolución o incapacidad financiera del

proveedor o contratista. d) incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, previstas en la ley, en las presentes condiciones o en la orden de compra, autorización de servicios o contrato. e) realizar en ejecución de la orden de compra, autorización de servicios o contrato, actos que perjudiquen el buen nombre de la universidad. f) mutuo acuerdo. g) cuando se encuentre que en la celebración del contrato o durante su ejecución, el contratista violó el régimen de inhabilidades e incompatibilidades. Tratándose de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, el contrato se terminará anticipadamente cuando no sea posible su cesión. h) fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite de manera definitiva el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la orden de compra, autorización de servicios o contrato. i) la muerte o incapacidad del contratista cuando se trate de una persona natural.

parágrafo primero: en cualquiera de los eventos anteriores, el valor de la orden de compra, orden de servicio o contrato se cancelará en proporción igual a lo que hasta la fecha de terminación se haya cumplido por parte del contratista y se ordenará su liquidación.

Parágrafo segundo. La terminación anticipada podrá declararse por la universidad sin necesidad de preaviso, y no dará lugar, por sí misma, al pago de indemnizaciones, reconocimientos o compensaciones a favor del contratista.

Artículo 29. Inexistencia de vínculo laboral. La orden de compra, orden de servicio o contrato, no dan origen a vínculo o relación de naturaleza laboral, no generan prestaciones sociales, subsidios, seguros, etc., a cargo de la universidad para con el proveedor o contratista, sus proveedores, sus empleados, agentes, representantes y demás.

Artículo 30. Conocimiento de la ley colombiana y del código de buen gobierno de la universidad. Las personas que celebren órdenes de compra, de servicio o contratos con la Universidad serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas que sean aplicables en los aspectos laborales, de salud ocupacional y seguridad industrial, tributarios, de importación y exportación, de seguros y demás que les sean exigibles acorde a la normatividad colombiana vigente. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento. Así mismo, antes de suscribir la orden de compra, de servicio o contrato, deberán manifestar que cuentan con capacidad jurídica para obligarse, actúan con autonomía profesional, técnica y administrativa, y no están ellos, ni sus representantes inmersos en algún tipo de impedimento o incompatibilidad conforme a lo señalado en el Código de Buen Gobierno de la Universidad de Ibagué.

Artículo 31. Confidencialidad. Considerando que el desarrollo de la actividad contractual a cargo del proveedor o contratista involucra el conocimiento y

manipulación de bienes tangibles o intangibles, cualquiera sea su naturaleza o denominación, tanto de propiedad de la Universidad como de terceros que la facultaron expresamente para disponer de ellos en absoluta reserva, los cuales han sido adquiridos o le han sido confiados de manera preferente y revisten un carácter de importantísimos, el proveedor o contratista se obligará a no revelarlos, divulgarlos, exhibirlos, mostrarlos, comunicarlos, utilizarlos y/o emplearlos con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros, y en consecuencia los mantendrá de manera confidencial y privada y los protegerá para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ellos el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad. El proveedor o contratista acepta y reconoce que los bienes que le sean entregados en virtud de la relación contractual que sostenga con la Universidad, son de propiedad exclusiva de la Universidad, y por tal motivo no adquirirá derechos de propiedad o disposición sobre ellos. Así mismo, que sólo podrá utilizarlos para la correcta ejecución de dicha relación contractual, y en caso que necesite divulgarlos a trabajadores, asesores o colaboradores, en miras a dar cumplimiento a ello, deberá advertirles el carácter confidencial que éstos tienen y les deberá enterar de los términos de este artículo, los cuales deben aceptar y adherirse al mismo antes de recibirlos. El proveedor o contratista se obliga a cumplir con lo estipulado en éste artículo por el término de duración de la relación contractual que le da origen, con sus prórrogas o suspensiones si existieren, y diez (10) años más. En todo caso, lo aquí dispuesto no producirá efectos cuando los bienes sobre los que verse: **1.** Sean de dominio público. **2.** Sean publicados sin que medie ninguna acción y/o intervención del proveedor o contratista. **3.** Estuvieren en posesión legítima del proveedor o contratista previo a que la Universidad se los revelare. **4.** Puedan ser revelados con la aprobación previa y escrita de la Universidad. **5.** Deban revelarse y/o divulgarse por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales, evento en el cual el proveedor o contratista deberá avisar inmediatamente a la Universidad para que pueda tomar las medidas necesarias en miras a proteger su confidencialidad.

Artículo 32. Derechos patrimoniales. Los derechos de uso, goce y disposición y los derechos patrimoniales de los productos intelectuales emanados de la ejecución de alguno de los contratos, órdenes de compra o de servicio a los cuales aplica la presente regulación, estarán en cabeza de la Universidad, sin que para ello se requiera, incluso, regulación específica en el contrato.

Artículo 33. Uso de signos distintivos. Salvo autorización expresa y escrita de la Universidad, ningún funcionario, agente o dependiente del proveedor o contratista podrá utilizar el nombre, marca, lema, emblema comercial o sello oficial de la Universidad para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

Artículo 34. Domicilio. El domicilio para efectos judiciales y extrajudiciales será la ciudad de Ibagué.

Artículo 35. Cláusula penal. La Universidad podrá incluir en los contratos que celebre una cláusula penal que comprenda la indemnización de perjuicios por el incumplimiento del contrato, según lo preceptuado en la legislación civil y comercial.

Artículo 36. Responsabilidad por daños o perjuicios. El proveedor o contratista reconocerá y pagará o mantendrá indemne a la Universidad, por los daños y perjuicios que éste o el personal que emplee para el cumplimiento de la orden de compra, autorización de servicios o contrato ocasionen a la misma o a terceros, bien sea a las personas, los animales o las cosas. El proveedor o contratista autoriza a la Universidad para retener o deducir de los pagos pendientes las sumas necesarias para el pago de los daños o perjuicios ocasionados.

Artículo 37. Garantías. En las órdenes de compra, de servicio o contratos que superen el monto de veinte (20) S.M.M.L.V se podrán pactar garantías conforme con la naturaleza de cada una de ellos, de tal manera que se amparen los posibles riesgos que puedan acaecer en su ejecución. A juicio de la Secretaría General como garantías, la Universidad exigirá la constitución de pólizas a favor de particulares. Los tipos de póliza que se podrán exigir y sus características, son las siguientes:

Obligación sobre la que se genera el riesgo	**Porcentaje mínimo sobre el que se debe suscribir la póliza**	**Vigencia**
Seriedad de la oferta	No inferior al 10% del valor de la oferta	Hasta la fecha del perfeccionamiento del contrato
Buen manejo y correcta inversión del anticipo: pactado en el contrato	100 % del anticipo	Duración del contrato y 2 meses más
Cumplimiento de las obligaciones contractuales	30% del valor del contrato	Duración del contrato y 2 meses más
Garantía de Calidad del bien o del servicio	20% del valor del contrato	Mínimo un año a partir de la fecha de suscripción de la respectiva acta de entrega y recibo final a satisfacción de la Universidad

Estabilidad y conservación de la obra	20% del valor del contrato	Duración 5 años para obra nueva y 1 año para remodelación, tendrá vigencia a partir del acta de recibo final en ambos casos.
Correcto funcionamiento de equipos	20% del valor del contrato	Duración 1 año a partir del acta de recibo o aceptación de la factura.
Cumplimiento de obligaciones laborales: Salarios, prestaciones Seguridad Social	15% del valor del contrato	Duración del contrato y 3 años mas
Responsabilidad Civil Extracontractual	20 % sobre el valor del contrato.	Duración del contrato y 4 meses mas

Artículo 38. Disposiciones comunes sobre garantías.

1. El tipo de garantía, su cuantía y vigencia serán revisadas y aprobadas por el área de encargada de la elaboración del contrato, orden de servicio o de compra, de acuerdo con las condiciones de la correspondiente contratación.
2. No podrá iniciarse la ejecución de los contratos sin haberse aprobado las garantías que amparan sus correspondientes riesgos. El contratista deberá adecuar la garantía en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue la vigencia.
3. El contratista deberá constituir las pólizas en la modalidad, cuantías y vigencia expresadas en el contrato y presentar a la Universidad el original de las pólizas acompañadas de la constancia del pago de la prima.
4. Cuando el contrato sea ejecutado en forma conjunta bajo la figura de unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos los integrantes que ejecuten el contrato.

Artículo 39. Solución de las controversias contractuales. La Universidad buscará solucionar en forma concertada y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual acudirá a los mecanismos de solución de conflictos que sean aplicables.

Parágrafo único. En los contratos, órdenes de compra y de servicio, podrán incluirse cláusulas compromisorias a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de su ejecución. El arbitramento será en derecho y se realizará a través de un conciliador del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ibagué, cuyos gastos serán asumidos por

partes iguales. Si alguna de las partes no paga los gastos de conciliación que le corresponden, se entenderá fracasada esta etapa. Agotados lo anteriores procedimientos sin que se llegue a un acuerdo, las partes podrán acudir a la justicia ordinaria.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS CON ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS

Artículo 40. Definición y aprobación de convenios. Son aquellos acuerdos de voluntades que la Universidad suscriba con entes públicos o privados del orden municipal, departamental, nacional o internacional, con otras instituciones educativas o con entidades de cooperación internacional mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Existen varios tipos de convenios a saber:

a. **Convenios Marco**: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos. Estos convenios, al igual que los que establezcan relaciones internacionales, serán aprobados y suscritos por el Rector de la Universidad
b. **Convenios Específicos**: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. Un convenio marco o específico puede proponer el desarrollo de actividades de formación, investigación y/o extensión y puede vincular a toda la Universidad, a una o varias facultades o a un programa académico dentro de una facultad

Parágrafo primero. La aprobación de los convenios que establezcan prácticas de estudiantes, deberán suscribirse por el Rector previa revisión y firma de los Decanos. En estos convenios deberán incluirse cláusulas de confidencialidad y de tratamiento adecuado de datos personales.

Parágrafo segundo. Los convenios que establezcan obligaciones financieras y/o que otorguen descuentos deberán atender las disposiciones que sobre política de becas, auxilios educativos y descuentos establezca la Universidad. Además, deberán contar con la previa y expresa autorización del Director Administrativo y Financiero.

Parágrafo tercero. En los convenios en los que la Universidad desarrolle programas de educación formal o continuada con otras instituciones, deberán

establecerse claramente los compromisos académicos, administrativos y financieros asumidos por la Universidad, previo examen del valor agregado que implique para la Universidad la ejecución del convenio.

Artículo 41. Autorización. Cuando la Universidad pretenda presentar y/o suscribir una propuesta de proyecto o convenio específico con una entidad pública o privada que implique compromisos económicos, la autorización respectiva será otorgada por:

1. El Vicerrector cuando la cuantía no supere los 510 S.M.L.M.V.
2. El Rector cuando la cuantía exceda los 510 S.M.L.M.V. y no supere los 1207 S.M.L.M.V.
3. El Comité de Auditoria Administrativa y Financiera para autorizar en cuantía superior a 1.207 SMLMV y hasta 2.415 SMLMV.
4. El Consejo Superior cuando la cuantía exceda los 2.415 S.M.L.M.V. salvo en los eventos en que éste delegue dicha facultad en el Rector.

Parágrafo primero. La autorización del Consejo Superior contemplada en este artículo será estudiada y otorgada preferencialmente en sesión ordinaria presencial, razón por la cual el responsable del proyecto deberá prever de tiempo para presentar la propuesta en la sesión previa a la fecha límite de radicación de la propuesta ante el ente público o privado.

Parágrafo segundo. Cuando el convenio deba ser aprobado por el Consejo Superior, la propuesta de proyecto y/o acuerdo debidamente diligenciada, en los términos descritos en este artículo, deberá ser remitida, en medio digital, al correo electrónico institucional de Consejos, por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión de Consejo Superior en la que se pretende presentar la propuesta, con el propósito de que el Rector lo presente para evaluación y concepto ante el Comité de Auditoría Administrativa y Financiera, previa la sesión de Consejo Superior.

Artículo 42. Requisitos de la propuesta. La propuesta de proyecto, convenio y/o acuerdo que se presente para autorización ante la instancia correspondiente debe contener descripción, equipo de trabajo, viabilidad técnica, financiera, jurídica, matriz de riesgo y saldos institucionales

Artículo 43. Requisitos para la elaboración de un convenio. Todo acuerdo de voluntades que celebre la Universidad, debe contener por lo menos, los siguientes elementos o clausulas esenciales: identificación de las partes, objeto, compromisos, valor, si hay lugar a ello, plazo o duración. Además de las clausulas esenciales, el convenio puede presentar: declaraciones o consideraciones, objetivos específicos,

modalidad o forma de ejecución, propiedad intelectual, no existencia de relación laboral, no existencia de régimen de solidaridad, causales de terminación, cesión, solución de controversias, ejecución de buena fe, modificaciones y legalización.

Parágrafo primero. Todo convenio que establezca obligaciones pecuniarias para la Universidad deberá contar con viabilidad técnica otorgada por el Jefe de Dependencia o Director de Unidad Académica correspondientes, viabilidad jurídica otorgada por la Secretaría General y viabilidad financiera otorgada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Parágrafo segundo. La unidad académica o dependencia solicitante de la suscripción de un convenio, deberá designar un supervisor o responsable del mismo, indicando el cargo, quien será el encargado de programar, orientar y supervisar las actividades que se desarrollen en el marco del convenio. Igualmente será responsable de la elaboración correspondiente del informe de avance y desarrollo del convenio.

Artículo 44. Elaboración y/o revisión del convenio. Para la elaboración y/o revisión de convenios, después de su aprobación por la instancia competente para ello, se requiere el diligenciamiento de la solicitud de suscripción de convenio, por parte de la dependencia académica o administrativa solicitante y deberá ser refrendado una vez elaborado por quien desempeñe el cargo de responsable. La Secretaría General elaborará el convenio en un término máximo de cinco (5) días hábiles después de la petición, procederá a solicitar la firma de los intervinientes, legalizará el convenio, enviará las copias a las dependencias interesadas e impartirá la aprobación de las pólizas, si las hubiere.

Parágrafo único. Todo original de convenio deberá reposar en la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 45. Ejecución del convenio y/o contrato. El responsable del proyecto, convenio y/o acuerdo, junto con el equipo de trabajo, deberán velar por el correcto desarrollo de este, lo cual implica, entre otras actividades, adelantar los trámites internos para atender los requerimientos técnicos, financieros, jurídicos y contractuales, y ejercer la supervisión de las actividades que se desarrollen en su ejecución, así como adelantar la gestión de cobro ante la entidad con que se haya celebrado el convenio y/o contrato.

Parágrafo único. Teniendo en cuenta que el presupuesto general del proyecto, convenio y/o acuerdo deberá ser aprobado por la instancia competente, la evaluación, calificación y aprobación de las órdenes de compra, de servicios o contratos que se requieran suscribir para la correcta ejecución del mismo, será

realizada por un Comité de Convenio, el cual estará conformado por el director del proyecto, convenio y/o acuerdo, Director Administrativo y Financiero, Jefe de Compras y Suministros, Secretario General y dos delegados del comité de coordinación de la agenda de investigación y desarrollo o del que tenga previsto en el esquema organizacional el convenio.

Artículo 46. Normatividad complementaria aplicable. Los demás trámites que se adelanten en virtud del convenio y/o contrato y las actuaciones de los funcionarios involucrados en su ejecución, se ceñirán a lo dispuesto en este reglamento y demás normatividad interna aplicable, en lo no preceptuado en el presente capítulo.

CAPÍTULO VII. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 47. Actas y otro sí. Se realizarán actas de inicio, avance, entrega y liquidación para los contratos de obra y actas de suspensión y reinicio cuando sea necesario modificar el plazo contractual conforme lo indicado en el artículo 23 de este reglamento. La forma de OTRO SÍ se utilizará para ampliar el plazo, el objeto o variar el valor del mismo.

Para la elaboración del OTRO SÍ, el Interventor o Supervisor, previa justificación, tramitará la autorización ante la instancia que autorizó la contratación y una vez autorizado enviará formato de solicitud de elaboración del Otrosí a la Secretaría General de la Universidad anexando los soportes correspondientes.

Artículo 48. Liquidación. Los contratos de obra, los de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deberán liquidarse de común acuerdo por las partes, de lo cual se dejará constancia en un acta.
Si el contratista no comparece a liquidar el contrato, no se pronuncia sobre el proyecto de acta remitido por la Universidad o las partes no llegan a un acuerdo para la liquidación, la Universidad podrá liquidarlo de manera unilateral, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al requerimiento correspondiente.

Artículo 49. Disposición y consulta de los contratos. Los contratos se elaborarán únicamente en dos originales, uno de los cuales reposará para su custodia y consulta, junto con todos los documentos que hacen parte del mismo, en la oficina de Secretaria General de la Universidad y el otro, le será entregado al contratista. Los contratos podrán ser objeto de consulta por las personas autorizadas para ello, electrónicamente o en el lugar que internamente la institución disponga. Las órdenes de compra y de servicios no académicos y sus documentos anexos estarán en custodia de la Oficina de Compras y Suministros. En todo caso, la Secretaría General enviará una copia virtual al funcionario y/o encargado de la dependencia designada para realizar el control de la ejecución contractual.

CAPÍTULO VIII. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Artículo 50. Supervisión e interventoría. El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos, órdenes de compra o de servicio. Se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

Parágrafo único. La supervisión será realizada por el funcionario de la Universidad designado por escrito para tal fin. La interventoría será adelantada por una persona natural o jurídica experta en el área del contrato objeto de intervención, y será externa a la institución. En los contratos de obra deberá adelantarse interventoría y supervisión.

En los casos en que la complejidad del contrato u orden de compra lo requiera podrá contratarse un supervisor externo para la correcta ejecución del mismo.

Artículo 51. Control de ejecución. El control de ejecución de los contratos, órdenes de servicios y de compras será realizado por el área solicitante, sin que esta actividad implique remuneración alguna, dentro del marco de sus funciones laborales, siempre y cuando tenga conocimiento técnico del mismo.

Parágrafo único. En los casos en que el contrato, orden de servicios y de compras sea de una complejidad superior podrá contratarse una supervisión interna o externa, a fin de garantizar la correcta ejecución del mismo. La aprobación de la contratación del supervisor experto estará a cargo del Comité de Auditoría Administrativa y Financiero.

Artículo 52. Funciones de los supervisores, interventores y encargados del control de ejecución. Son funciones de los encargados del control de ejecución y de los interventores las siguientes:

a. Cumplir con las funciones estipuladas en el documento contractual.
b. Respetar en todos sus actos y funciones como interventor o supervisor lo establecido por las instancias competentes.
c. Sujetarse al cronograma de ejecución.
d. Verificar el cumplimiento del presupuesto del contrato, orden de compra o de servicio y la ejecución idónea y oportuna del objeto como de las obligaciones contractuales e informar a la instancia de aprobación correspondiente el desarrollo contractual.

e. Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el documento contractual.
f. Informar a la Secretaría General cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento de lo contratado, con la debida fundamentación para que se impongan los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.
g. Emitir concepto y recomendación sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia del mismo.
h. Suscribir cuando sea necesario, el acta de iniciación del contrato, la orden de compra o servicio, una vez le sea comunicado por la instancia correspondiente que se ha dado cumplimiento a los requisitos de legalización, y remitir copia a la instancia encargada de la custodia.
i. Informar y exponer las causas por las cuales se debe suspender o terminar el contrato, orden de compra o de servicio con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
j. En el caso de interventorías de contratos de obra, además de los señalados anteriormente, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la materia a nivel nacional, territorial y/o la Sociedad Colombiana de Ingeniería y Arquitectura.
k. Manifestar a la Dirección Administrativa y Financiera, o a quien haga sus veces, cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, orden de compra o de servicio, con el fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas tendientes a la revisión de los precios, en caso de que sea procedente.
l. Llevar un control de pagos a los contratistas.
m. Dar visto bueno a la ejecución del contrato, orden de compra o de servicio, para lo cual deberá elaborar y/o aprobar: acta de inicio, acta de avance, acta de entrega, otrosí de prórroga, de adición, mayores cantidades de obra y/o cambio de especificaciones, verificando que ambas partes queden a paz y salvo.
n. Sujetarse a las disposiciones o lineamientos que la institución establezca para interventoría o supervisión.
o. Conservar por cada contrato, orden de compra o de servicio según corresponda las actas, comunicaciones y demás documentos relativos a la ejecución, terminación o liquidación de manera ordenada cronológicamente y de acuerdo con las normas sobre conservación de documentos de la Universidad.
p. Las demás que por la naturaleza del documento contractual sean necesarias.

Artículo 53. Sanciones. Las sanciones podrán pactarse por incumplimiento, por cambio de especificaciones o por no corresponder a lo diseñado, autorizado o comprado por la Universidad.

Para tal efecto existe una sanción: la cláusula penal que se encuentra establecida en el artículo 35 del presente Régimen y la ejecución de las pólizas correspondientes que amparan las obligaciones establecidas en el documento contractual.

Las sanciones serán aplicadas por el Rector de la Universidad o su delegado, con concepto de la Secretaría General, previa la solicitud del interventor o supervisor del contrato, en la que se anexen copias de los requerimientos al contratista.

CAPÍTULO IX
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 54. Audiencias y aclaraciones. Cuando la Universidad lo estime necesario, se podrán celebrar audiencias con el propósito de, entre otros, precisar el alcance de la contratación, el contenido de los documentos que le sirven de soporte y resolver las inquietudes a que haya lugar, de lo cual se levantará un acta que se dará a conocer a todos los interesados.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre aspectos contenidos en los términos de referencia, dentro del período establecido para el propósito en los mismos. Las inquietudes o preguntas deberán efectuarlas los interesados en forma escrita. La Universidad deberá dar respuesta a las mismas, por escrito, dentro del plazo establecido para los efectos en los términos de referencia, y enviará las respuestas a todos los interesados.

Artículo 55. Utilización de medios electrónicos. En todos los trámites regulados en el presente Régimen, se podrán utilizar los medios electrónicos con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico, en las normas que la reglamenten y de conformidad con las directrices internas de la Universidad.

.

Artículo 56. Incorporación. El presente Régimen y su reglamentación harán parte integral de los contratos que se celebren en su desarrollo.

Artículo 57. Equivalencias. Las menciones a instancias, autoridades o dependencias de la Universidad efectuadas en el presente Régimen, se entenderán referidas a éstas o a las que las sustituyan o cumplan sus funciones en el futuro.

Artículo 58. Facultad reglamentaria. El Rector podrá reglamentar el presente Régimen, con el fin de desarrollar sus normas, precisar los aspectos que lo requieran y facilitar su adecuada y eficiente aplicación.

Artículo 59. Prohibición sobre normas y procedimientos adicionales. Ningún servidor de la Universidad, distinto a los competentes, podrá dictar normas ni aplicar procedimientos que contravengan lo previsto en el Régimen General de Contratación

Artículo 60. Información al Consejo Superior. Semestralmente deberá presentarse al Consejo Superior, un informe sobre el estado de la contratación celebrada por la Universidad.

Artículo 61. Transición. Los procesos de contratación que se hayan iniciado antes de que entre a regir el presente Acuerdo y los contratos, órdenes de servicio o de compra, que se hayan perfeccionado antes de esa fecha, continuarán rigiéndose por las normas que se encontraban vigentes al momento de su iniciación o celebración. Se entenderá que un proceso de contratación ha sido iniciado cuando la Universidad haya enviado la invitación respectiva.

Artículo 62. Derogatoria. Este Régimen deroga la Resolución número 238 de 17 de junio de 2014, su anexo, las condiciones de compras de bienes y servicios y todas aquellas disposiciones internas que le sean contrarías.

Artículo 63. Vigencia. Este Régimen entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en Ibagué, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2019.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

(Original firmado)
Luis Enrique Orozco Silva
Presidente

(Original firmado)
Inés Yohanna Pinzón Marín
Secretaria General