Universidad de la Amazonia
Vigilada Ministerio de Educación Nacional
NIT. 891.190.346-1

ACUERDO No. 13
(25 de abril de 2023)

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia"

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, con el Artículo 69 dotó a las Instituciones de Educación Superior de Autonomía Universitaria. A su turno, el Artículo 57 de la Ley 30 de 1992, modificado por la Ley 647 de 2001, ha establecido que "*El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente Ley*".

El artículo 93 ibidem determinó que *"Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos (…)"*

El Estatuto General de la Universidad adoptado mediante el Acuerdo Superior No. 62 del 29 de noviembre de 2002[1] consagró en el literal g) del artículo 13 que uno de los criterios rectores de la organización es la *"(…) Flexibilidad para adecuar la estructura y organización a los retos cambiantes del entorno y a las demandas del Proyecto Educativo Institucional"*.

El artículo 24 ibidem estableció que *"El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección de la Universidad de la Amazonia (…)"* en consonancia con lo definido en el artículo 64 de la Ley 30 de 1992[2].

Los literales a), b), d) y e) del artículo 25 del Estatuto General de la Universidad , dispusieron como funciones del Consejo Superior Universitario, entre otras: *"Definir, evaluar y/o modificar*

[1] *"Por el cual se deroga el Acuerdo 064 de 1993 y se adopta el Estatuto General de la Universidad de la Amazonia".*
[2] *"Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".*

periódicamente las políticas generales de la institución y en particular, las relacionadas con los aspectos académicos, administrativos, de bienestar, de investigación, ecológicas y de planeación institucional"; "Definir o modificar la organización académica, administrativa y financiera de la institución. (...)"; "Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales; modificar y aprobar los estatutos y reglamentos de la Institución, como manuales de funciones y procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes".

El artículo 45 del precitado acuerdo estableció que *"El régimen contractual se fundamentará en los procedimientos y reglamentaciones que para el efecto expida el Consejo Superior Universitario, a través del Estatuto de Contratación y demás normas, salvo las excepciones consagradas en la Ley 30 de 1992 (...)".*

El Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía vigente, fue adoptado mediante el Acuerdo No. 12 de 2012, expedido por el Consejo Superior Universitario, el cual, hasta la fecha, ha sido modificado a través de los Acuerdos No. 03 de 2014, 12 de 2014, 08 de 2019 y 58 de 2020.

Durante la implementación del precitado Manual, la Universidad ha tenido diversos inconvenientes relacionados con algunos procedimientos y requisitos que lo conforman, los cuales, no son aplicables al régimen excepcional del que goza, de conformidad con lo prescrito en el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y demás normas concordantes; de igual forma, los cambios normativos en materia de contratación, que ha realizado el legislador y la jurisprudencia de las altas cortes en los últimos cinco años, hacen necesaria la modificación del Manual de Contratación.

Las leyes 2069 de 2020 y 2195 de 2022, entre otras, han establecido tener en cuenta en el Manual de Contratación, entre otros, los siguientes aspectos: (a) Planear la actividad contractual, (b) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, (c) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental, (d) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas, (e) Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos, (f) Ajustar los procesos de selección a las mipymes, (g) el estudio de las necesidades de la entidad estatal, los estudios de sector y estudios de mercado y la publicidad de la actividad contractual.

Las modalidades de selección que hacen parte del Manual de Contratación se estructuraron con

base en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, lo cual, desconoce la autonomía universitaria y genera retrasos en el proceso de contratación de los bienes, obras y servicios que se requieren de manera ágil durante el cumplimiento de los fines institucionales.

La Contraloría General de la República en el informe de auditoría correspondiente a la vigencia 2019, realizó algunas recomendaciones relacionadas con el Manual de Contratación de la Universidad, por lo tanto, en el Plan de Mejoramiento se determinó el ajuste al Manual de Contratación de la Universidad.

De conformidad con lo prescrito en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos de contratación deberá garantizarse el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267, artículo que reza: *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal (…)".*

La Universidad de la Amazonía mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 200 de 2022, contrató el apoyo de un profesional idóneo para la proyección, validación y socialización de los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la Universidad de la Amazonia.

La proyección que ha sido socializada con las diferentes dependencias que confluyen en la Contratación de la Universidad, con el fin de realizar los ajustes que las partes consideren necesarias y que se encuentren ajustadas a la ley y la jurisprudencia vigentes, realizadas de manera presencial y virtual los días 11 de enero de 2023 y 27 de enero de 2023 respectivamente.

Una vez realizados los ajustes sugeridos por los asistentes a las socializaciones a la propuesta del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría, el día 20 de febrero de 2023, se procedió con la remisión a las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica y a la Dirección Gestión Financiera, para los conceptos técnico, jurídico y financiero respectivamente.

La Oficina Asesora de Planeación a través del Oficio OAP-097 del 20 de febrero de 2023, emitió concepto técnico viable para la adopción del Manual de Contratación.

El día 28 de febrero de 2023, la Oficina Asesora Jurídica expidió concepto jurídico por medio del Oficio OAJ-056, en el que otorgó viabilidad a la modificación del Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría.

Así mismo, la Jefe de División Financiera (E), mediante oficio DGF-051 de fecha 10 de marzo de 2023, consideró que es viable financieramente la propuesta de modificación al Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía.

Posteriormente, se realizó socialización de forma virtual con los miembros del Consejo Superior Universitario, los días 30 de marzo de 2023 y 17 de abril de 2023, en las cuales, se socializaron los aspectos a modificar, indicando las razones de hecho y derecho que dan lugar a cada una de las modificaciones propuestas y finalmente se resolvieron las inquietudes presentadas por los consejeros.

Así las cosas, atendiendo los lineamientos jurídicos, el Plan de Desarrollo Institucional y también las necesidades evidenciadas durante la implementación del Manual de Contratación vigente, se hace necesario derogar el Manual adoptado mediante Acuerdo No. 12 de 2012 y sus modificaciones, y en su defecto, adoptar el presente Manual de Contratación que permitirá a la Universidad de la Amazonía ajustarse a la legalidad y agilizar los procesos de contratación, cuyo objetivo, es alcanzar el cumplimiento de los fines del Estado.

El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano rector de la comunidad universitaria y por ende le compete adoptar las normas que regulen la actividad contractual de la Universidad.

En sesión ordinaria del día veinticinco (25) del mes de abril de 2023, el Consejo Superior Universitario, analizó y aprobó la adopción del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonía.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual, tiene por objeto señalar los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de

selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual hasta su liquidación, a la luz de los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en las disposiciones que regulan la contratación Estatal.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Constitución Política de Colombia en el artículo 69° reconoce a las Universidades Estatales u Oficiales un régimen especial que les garantiza autonomía para regirse por sus propios estatutos de conformidad con la Ley.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 60 de 1982, la Universidad de la Amazonia, es una Institución de Educación Superior creada como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional con domicilio en la ciudad de Florencia, capital del Departamento del Caquetá. La Universidad de la Amazonia podrá establecer dependencias seccionales, en los lugares de la Amazonia Colombiana cuyas necesidades de desarrollo así lo exijan.

La Ley 30 de 1992, organizó el Servicio Público de la Educación Superior, determinando en el inciso tercero del artículo 57 (reformado por la Ley 647 de 2001) que el carácter especial del régimen de las Universidades Estatales u Oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD. El artículo 93° de la Ley 30 de 1992, estipula que los contratos que celebren las Universidades Estatales u Oficiales para el cumplimiento de sus funciones se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos están sujetos a las normas civiles y comerciales, según la misma, salvo los contratos de empréstito.

Adicionalmente el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Universidad de la Amazonia
Vigilada Ministerio de Educación Nacional
NIT. 891.190.346-1

ARTÍCULO 4. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de la Universidad de la Amazonía se desarrollarán con arreglo a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, lo mismo que las disposiciones que las modifiquen o deroguen, los cuales se describen a continuación:

IGUALDAD: En la contratación celebrada por la Universidad, el principio de igualdad atiende a los siguientes postulados:

- Todos los interesados tienen derecho a acceder a la contratación administrativa en iguales condiciones.
- La participación en los procesos de selección de contratistas debe ser en igualdad de oportunidades.
- Las invitaciones a participar y los documentos empleados para la selección de los contratistas, así como los reglamentos creados para tal fin, deben diseñarse de forma que garanticen la igualdad entre los proponentes.
- El deber de selección objetiva de las propuestas impone evaluación entre iguales y la escogencia de la mejor propuesta.
- Los criterios de selección objetiva de los contratistas no excluyen el diseño de formas jurídicas que favorezcan grupos sociales tradicionalmente discriminados.

Sin perjuicio de los demás principios señalados en este artículo, la universidad podrá incorporar en sus procesos contractuales medidas orientadas a mejorar las condiciones de grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad social o económica, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

MORALIDAD: Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, esto significa que actuaciones inmorales son, todas aquellas que no respondan a los intereses de la colectividad, y en especial, al desarrollo de los fines que se buscan por medio de la celebración de un contrato, convenio u orden contractual; es así como el servidor público debe responder a los auténticos criterios del servicio público, que en la contratación administrativa involucra la aceptación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos convenios u ordenes contractuales, en cuanto a que estas son típicas acciones de la función administrativa, y pueden vulnerar el principio de moralidad cuando amenacen o causen agravio al interés colectivo.

EFICACIA: Es el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra

capacidad para lograr lo que nos proponemos. En relación con la función administrativa, consiste en que las entidades públicas logren su finalidad y para ello removerán de oficio los obstáculos formales. El ciudadano es el centro de la actividad de la administración, sus actuaciones y la prestación de sus servicios se enfocarán en la excelencia y se establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de proyectos.

ECONOMÍA: Las normas que fijan los procedimientos de selección contractual se utilizan para agilizar las decisiones, así mismo los procedimientos se deberán adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, sin que se exijan documentos y copias que no sean necesarios. Este principio cuenta con diversos matices, tanto en los procesos de selección como en la ejecución de los contratos, convenios u ordenes contractuales, en cuanto a que busca lograr los fines de la contratación, así como maximizar los beneficios colectivos perseguidos con el menor uso de recursos públicos dentro de un marco de actuaciones administrativas ágiles, celeras, sencillas y sin obstáculos de trámites engorrosos y de requisitos innecesarios.

Este principio tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la Administración durante la actividad contractual se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios, considerando que todo proyecto debe estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos precisos, que permitan optimizar los recursos y evitar situaciones dilatorias que ocasionen perjuicios para cada una de las partes contratantes.

Esta eficiencia, que busca el principio de Economía, se traduce en la obtención de máximos resultados, utilizando el menor tiempo posible, por la menor cantidad de recursos y con los menores costos para el presupuesto estatal. En desarrollo de este principio se impone el deber legal a las entidades estatales, de contar con las respectivas partidas presupuestales previamente a la celebración del proceso contractual; es así como el principio de economía refleja su estrecha relación con el principio de planeación, el cual, busca que la contratación no sea el resultado de la improvisación y del desorden, sino que, por el contrario, obedezca a una verdadera planeación para satisfacer las necesidades de la comunidad.

La Corte Constitucional en reiterados pronunciamientos ha expresado sobre el principio de economía que este constituye una orientación para el cumplimiento de los fines del Estado, buscando el mayor beneficio social a menor costo.

CELERIDAD: Este principio, busca la agilidad en el trámite dentro de la administración pública, por lo que, no es dable la exigencia de requisitos formales innecesarios, comporta por tanto la

diligencia y agilidad en el cumplimiento de las actividades, tareas y funciones a cargo de las entidades estatales y de sus servidores públicos que permitan prontamente satisfacer las necesidades de los administrados y el cumplimiento de los fines del Estado.

Es así como en el ejercicio de la gestión contractual por parte de las entidades del Estado, es válido afirmar que los procedimientos contractuales se desarrollarán bajo estos parámetros, el impulso de los mismos se efectuará de manera oficiosa por parte de la administración, no se exigirán trámites ni condicionamientos innecesarios dentro de las condiciones de contratación e invitaciones a presentar propuesta.

IMPARCIALIDAD: El principio de imparcialidad impone a toda autoridad que ejerza actividades administrativas, para este caso de gestión contractual, la prohibición de obedecer cualquier tipo de favoritismos o intervenir en sus decisiones cualquier tipo de interés que no esté reglado en la norma.

En virtud de este principio los servidores públicos han de actuar en consideración a la finalidad de los procedimientos contractuales, sin aplicación de medidas o criterios discriminatorios, es decir, la actuación diáfana de la administración en la gestión contractual sin favorecimientos a un proponente.

PUBLICIDAD: Conforme al principio de publicidad las actuaciones de las autoridades administrativas son públicas, salvo los casos establecidos en la Ley, por lo tanto, estas deberán a dar a conocer sus decisiones mediante notificaciones, comunicaciones o publicaciones.

En la gestión contractual de la administración pública, los proponentes tienen derecho a conocer tanto la convocatoria como las reglas del proceso de selección, así como, los actos que surjan con ocasión al proceso de selección, con el fin, de que los participantes tengan la oportunidad de presentar observaciones. Toda actuación de la administración, en materia contractual, debe ser abierta al público, salvo los casos exceptuados por la Ley, con el fin de brindarles a los interesados la oportunidad de participar como proponentes o veedores.

Ello en tanto la aplicación de dicho principio permite que los ciudadanos conozcan y observen las actuaciones de la administración y estén por ende capacitados para impugnarlas, a través de los recursos y acciones correspondientes, ubicándose de esta manera en el ámbito expansivo del principio democrático participativo

ARTÍCULO 5. DE LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE LA

UNIVERSIDAD. El Rector de la Universidad representante legal de la misma, es la autoridad competente para ordenar, adelantar y dirigir toda la actividad contractual y en general para la selección de contratistas; así como aceptar la oferta, celebrar, adicionar, modificar, suspender, resolver, terminar, liquidar convenios, contratos y ordenes contractuales a nombre de la misma con personas públicas o privadas, es así, como en ejercicio de esta facultad podrá delegarla en los vicerrectores, o en cualquier otro funcionario del nivel directivo.

Esta delegación no exime al Rector del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual en los términos establecidos en la Sentencia C-693 de 2008, de la Corte Constitucional. En cualquier momento el Rector puede reasumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

PARAGRAFO: El Rector no podrá delegar los siguientes asuntos:

- Enajenación de inmuebles a cualquier título.
- Adquisición de inmuebles a cualquier título.
- Operaciones de crédito.
- La creación o participación en Sociedades, Empresas, Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones Joint Ventures, pública, privada o mixta.
- Las donaciones
- Cuando actúa como contratista la Universidad

ARTÍCULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES EN MATERIA CONTRACTUAL.

6.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos, convenio u ordenes contractuales con las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley.

6.1.1. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE SINIESTROS, INHABILIDADES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Frente a la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, la Universidad, en virtud de lo establecido en las normas vigentes, a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, deberá enviar a la Cámara de Comercio correspondiente y a la Procuraduría General

de la Nación, la información de las reclamaciones, por medio de las cuales, se hicieron efectivas las garantías resultantes de los contratos, convenios u órdenes contractuales que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación.

6.2. PROHIBICIONES.

Los servidores públicos y contratistas de la Universidad, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial, las consagradas en la Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario Único) y las normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

6.3. CONFLICTO DE INTERESES.

En general, todo servidor público de la Universidad y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Universidad y el de los servidores públicos o contratistas.

CAPÍTULO I

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

Posteriormente, y con el fin de obtener una proyección del Plan Anual de Adquisiciones que responda a la realidad y a las necesidades de la Universidad se revisan y analizan bases de datos, índice de precios u otros necesarios para hacer la estimación de cifras, y periodos de ejecución procurando siempre la aplicación de los principios de economía y eficacia.

Finalmente, para iniciar un proceso contractual debe hacerse el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, por lo menos una vez, durante la vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Este plan es consolidado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación, se elabora durante el último trimestre del año para la vigencia siguiente.

CAPÍTULO II

COMITÉ EVALUADOR

ARTÍCULO 8. CONCEPTO. Es el comité creado mediante acto administrativo proferido por Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con carácter asesor y evaluador, conformado por servidores públicos, contratistas o particulares contratados para el efecto, mediante la modalidad de Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; el cual es el encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección y de asesorar al Ordenador en relación con los procesos de contratación.

Integración: Los miembros del Comité Evaluador se señalarán en los documentos precontractuales de cada uno de los procesos de selección o a más tardar el día del cierre del proceso de selección, teniendo en cuenta los factores de ponderación definidos para cada proceso, por regla general, el Comité estará integrado por uno o varios evaluadores técnicos, uno o varios evaluadores jurídicos y uno o varios evaluadores financieros o económicos.

En todo caso, la designación de evaluadores atenderá a las competencias del cargo o actividades en función de la materia de los aspectos a evaluar, así como, a la formación académica y experiencia del funcionario o contratista, para así garantizar la idoneidad del mismo, lo anterior, sin eximirse de responsabilidad por la labor encomendada.

Funciones: El Comité Evaluador tendrá como responsabilidad la evaluación y correspondiente recomendación al ordenador del gasto, sobre la selección u orden de elegibilidad, con base en la verificación y evaluación de las ofertas.

El Comité Evaluador estará a cargo de las siguientes funciones:

- Elaborar las respuestas de fondo, a las observaciones formuladas a las reglas de participación, a las observaciones presentadas en curso del proceso y a aquellas presentadas sobre la evaluación, y remitirlas en la oportunidad señalada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Revisar, evaluar y verificar el contenido de las ofertas y su cumplimiento, con estricto arreglo y apego a los requisitos, condiciones y criterios establecidos en la invitación o su equivalente.
- Elaborar, cuando a ello haya lugar, requerimientos o solicitudes de aclaración y/o subsanación a los proponentes, sin que con ello se permita modificar o mejorar la oferta presentada. En todo caso, los requerimientos o solicitudes de aclaración serán coordinados y remitidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Cumplir con la evaluación y verificación de las propuestas, en los términos y oportunidades señalados en el cronograma del respectivo proceso de selección.
- Asistir y exponer ante el Ordenador del gasto los resultados de la evaluación, o las respuestas generadas a observaciones.
- Custodiar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación, y hacer devolución de los mismos a la dependencia que este adelantando el proceso una vez culminado el proceso respectivo.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

CAPÍTULO III
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO

ARTÍCULO 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: De conformidad con el artículo 57 de la Ley 30 de 1992, los actos administrativos contractuales que afecten las apropiaciones presupuestales, deben contar previamente con disponibilidad presupuestal, siendo ésta la gestión financiera que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adquisición de un compromiso con cargo al presupuesto de una vigencia fiscal; la ley le ha otorgado especial importancia, al señalar en el mismo artículo, que cualquier acto contractual que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

En la Universidad el requisito previsto como disponibilidad presupuestal, previo al inicio de cualquier modalidad de selección, se perfecciona con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), documento que es expedido por la persona designada en la Universidad de la Amazonía para tal función.

Este documento certifica que dentro del presupuesto de la Entidad existen recursos para amparar las obligaciones que eventualmente la entidad contraiga con ocasión de la suscripción de contratos, convenios u órdenes contractuales.

Es deber de los funcionarios de la oficina de contratación de la Universidad verificar que exista el documento denominado certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente a los procesos de su interés, antes de la publicación de las reglas de participación o sus equivalentes.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, afecta la apropiación existente dentro del presupuesto de manera definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro presupuestal deberá indicarse claramente el valor. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos estatales, sin perjuicio del régimen de contratación aplicable.

TÍTULO II

PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 10. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. El proceso de contratación de la Universidad se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

Preparatoria: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato, convenio u orden contractual a celebrar por la Universidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, el certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, los documentos y condiciones de la contratación, las autorizaciones que el contrato, convenio u orden contractual demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista, la tipificación, estimación y distribución de riesgos y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

En esta etapa participarán la dependencia donde surge la necesidad y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quienes ejercerán las siguientes funciones:

a) Establecer que la obra, bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el respectivo plan anual de adquisiciones.
b) Elaborar las condiciones de contratación correspondiente
c) Participar en el comité evaluador si es convocado.
d) Prestar el acompañamiento al proceso cuando sea requerido.

Pre-contractual: Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la modalidad de selección, iniciará con la invitación a presentar oferta pública o privada y terminará con la aceptación o no de la misma, según corresponda.

En esta etapa participará la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el Comité Evaluador, quienes ejercerán las siguientes funciones:

a) Asesorar en la elaboración de las condiciones de contratación si es requerido
b) Adelantar el procedimiento de selección de contratista.
c) Resolver las observaciones presentadas a los documentos contractuales
d) Evaluar las propuestas presentadas
e) Recomendar al ordenador del gasto a quien debe aceptársele la oferta más favorable.

Contractual: Es el período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato, convenio u orden contractual, ejecución y terminación de la ejecución del mismo, esto incluye, legalización, ejecución y supervisión de los contratos, convenios u ordenes contractuales.

En esta etapa participarán el supervisor y/o interventor, el contratista, el Rector y/o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quienes vigilarán la correcta ejecución del contrato, convenio u orden contractual celebrado.

Post contractual: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos o convenios, con el fin de culminar el proceso de contratación.

En esta etapa participaran el supervisor y/o interventor, el contratista, el rector y/o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO I

ETAPA PREPARATORIA

ARTÍCULO 11. ETAPA PREPARATORIA. En forma previa al inicio de los procesos de selección

de contratistas se debe cumplir con los requisitos que a título enunciativo se indican a continuación, los cuales son aplicables a la totalidad de las modalidades de selección, salvo expresa exclusión según cada modalidad:

En esta etapa la Universidad identifica y prioriza las necesidades a satisfacer, determinar la conveniencia de las adquisiciones, además es en esta etapa en donde se fija la modalidad de contratación aplicable. Esta etapa inicia con la planeación desde el Plan Anual de Adquisiciones y termina cuando se configuren todos los documentos necesarios para adelantar la modalidad de selección que corresponda.

Registro de Proveedores: La Universidad de la Amazonía adoptara un directorio de proveedores, el cual, servirá para escoger los oferentes que harán parte de los procesos de contratación que se adelanten. El directorio se elaborará por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de conformidad con las necesidades establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones y podrá ser actualizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera cuando se requiera.

Condiciones de la contratación: Son la base de la Universidad para seleccionar contratistas, y debe contener entre otros: i) Descripción de la necesidad, ii) El objeto especifico a contratar, y cuando el contrato, convenio u orden contractual incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, además para determinar el objeto del contrato, convenio u orden contractual, iii) La modalidad de selección, iv) El valor estimado del contrato, convenio u orden contractual y la forma de pago, v) Los criterios de selección, vi) Las garantías, vii) Cronograma, viii) Criterios de evaluación.

Cuando se trate de ordenes contractuales las condiciones de la contratación serán únicamente: i) Descripción de la necesidad, ii) El objeto a contratar, iii) El valor estimado de la orden contractual a forma de pago v) El plazo de ejecución vi) análisis de exigencia o no de garantías que acompañen la oferta mercantil o la orden celebrada.

Estudios de mercado: Con la finalidad de conocer y comprender el mercado o el sector, desde el punto de vista legal, comercial, financiera, organizacional y técnica, la Universidad elabora los estudios de mercado, los cuales le permiten obtener herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Requisitos habilitantes, (técnicos, jurídicos y financieros) estudio y definición: Los requisitos habilitantes calculan la idoneidad de los proponentes para participar en el Proceso de

Contratación y son referentes a la capacidad jurídica, financiera, organizacional y la experiencia. La finalidad de establecer los requisitos habilitantes es determinar las capacidades mínimas exigidas, en consecuencia, la Universidad solo evaluará aquellos proponentes que los cumplan.

Definición y ponderación de cada uno de los criterios de selección: La Universidad deberá describir los aspectos o criterios que permitan escoger, teniendo en cuenta los principios, tales como: La objetividad y la transparencia, y teniendo en cuenta, las particularidades de cada proceso de selección, al mejor oferente.

La Universidad también deberá observar y aplicar la Ley 2069 de 2020, así como las leyes que la deroguen, modifiquen o adicionen.

Parágrafo: Los documentos relacionados anteriormente podrán integrarse a las condiciones de la contratación.

Responsables: Podrán elaborar condiciones para la contratación los funcionarios del nivel directivo, asesor o ejecutivo de la Universidad según corresponda, o los contratistas que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación, siempre y cuando el estudio correspondiente sea avalado por el ordenador del gasto competente; así mismo, harán parte de la presente etapa los profesionales que se designen por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Las condiciones de contratación deberán elaborarse antes de dar inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato, convenio u orden contractual según corresponda.

CAPÍTULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA. La Universidad dependiendo del objeto a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

1. Invitación Pública
2. Invitación Privada
3. Ordenes contractuales
4. Contratación directa

Cada procedimiento o modalidad de selección debe atender a lo establecido en el presente manual de contratación

12.1. Invitación Pública

La escogencia del contratista se realizará a través de una invitación pública dirigida a personas indeterminadas cuando el presupuesto asignado a la contratación sea superior a mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), siempre que el objeto de la misma no corresponda a una tipología o causal de contratación directa.

1. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizará las condiciones de contratación de conformidad con la información suministrada en la etapa preparatoria.
2. Las condiciones de contratación contendrán la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los factores objeto de evaluación mínimos y ponderables y las actividades y condiciones necesarias para desarrollar el objeto a contratar, el cronograma del proceso, el certificado de disponibilidad presupuestal del contrato, el presupuesto, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo y demás asuntos inherentes a la tipología contractual.
3. Publicación: La invitación pública se hará por medio de la página web de la universidad, al igual que cada una de las actuaciones del proceso y deberá contener las condiciones de la contratación.
4. Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a las condiciones de contratación dentro de los tiempos determinados en la invitación. En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen modificación de las condiciones de contratación, la Universidad publicará la modificación y/o aclaración de conformidad al cronograma establecido en las condiciones de contratación. A partir de la publicación en la página web de la universidad del proceso contractual, se fijará en el cronograma de la invitación un término para que la entidad pueda expedir las modificaciones.
5. La Universidad podrá modificar los términos y condiciones contenidos en la invitación, cuando así lo considere. Dichas modificaciones deberán ser expedidas a más tardar el día anterior al vencimiento del plazo para presentar la oferta. La Universidad señalará la modificación del cronograma a que diere lugar, otorgando un plazo prudencial a los proponentes para que elaboren su oferta de acuerdo con las nuevas condiciones de contratación.
6. Recepción de Ofertas: La Universidad en el cronograma de las Condiciones de Contratación deberá establecer el término para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito, en medio físico.
7. Acta de recepción: En la fecha y hora señalada, se levantará un acta en la que conste los nombres de los oferentes, la fecha y hora de presentación de las ofertas y demás información

relevante del proceso.

8. Evaluación: En la fecha y hora señalada en el cronograma de la invitación, la universidad levantará acta de recepción de ofertas, y procederá dentro del término estipulado a realizar la evaluación de las mismas. Cuando la Universidad establezca que el plazo de evaluación no garantiza el deber de selección objetiva, podrá prorrogarlo, por el tiempo que considere necesario. Dentro del periodo de evaluación la Universidad podrá solicitar las aclaraciones o documentos requeridos que sean subsanables.

9. Publicación del informe de evaluación: El resultado final de la evaluación será publicado en la página web de la Universidad y se correrá traslado para que los oferentes realicen sus respectivas observaciones.

10. Respuesta Observaciones al informe de evaluación: La Universidad establecerá en las Condiciones de Contratación el plazo para analizar las observaciones presentadas, los cuales serán prorrogables cuando esta lo considere conveniente. Vencido dicho plazo, La Universidad dará respuesta a estas observaciones en documento dirigido al oferente, vía correo electrónico.

12. Aceptación de Oferta y suscripción del Contrato: Una vez realizada la evaluación, la Universidad procederá a aceptar la oferta presentada por el oferente ganador y posteriormente suscribirá el respectivo contrato.

13. En caso de que no pueda ser aceptada la oferta conforme el anterior procedimiento, la Universidad podrá iniciar un nuevo proceso u optar por contratar bajo la modalidad de contratación directa.

14. En caso de que el oferente ganador, sin justa causa no suscriba el contrato correspondiente, dentro del plazo establecido por la Universidad, o manifieste su intención de no ejecutar el mismo, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y la Universidad podrá contratar con quien se encuentre en segundo lugar en el orden de elegibilidad cuando lo considere conveniente, con las consecuencias que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establezca para dicho proponente, sin perjuicio de que la Universidad pueda iniciar las acciones legales propias del reconocimiento de daños y perjuicios causados, no cubiertos por la garantía de seriedad de la oferta.

Requisitos que acompañan la modalidad:

a) Documentos de la etapa preparatoria
b) Certificado de disponibilidad presupuestal.
c) Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal del oferente.
d) Acreditar contratos del proponente ejecutados a satisfacción, cuyo objeto esté relacionado con el objeto a contratar.

e) Documento de conformación en el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas de participación autorizadas en la ley.
f) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o de los miembros del consorcio, la Unión Temporal o la Sociedad con Objeto Único.
g) Documento o certificación que acredite el cumplimiento por concepto de aportes parafiscales y seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Fotocopia del RUT.
i) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
j) Certificado de Antecedentes Fiscales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
k) Certificado de Antecedentes Judiciales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
l) Certificado de Medidas Correctivas (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
m) Certificado de Antecedentes Delitos Sexuales para el caso que proceda (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
n) Carta de presentación de la propuesta: Deberá diligenciarse el formato anexo a la invitación y suscribirse por parte del proponente persona natural, el representante de la persona jurídica o todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o demás formación de participación, según corresponda, consignando la información veraz y exacta de que trata el formato. Cuando se trate de obras, la propuesta técnico-económica debe incluir la discriminación de A.I.U., y los Análisis de Precios Unitarios.
o) Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes vigente: Todos los proponentes deben aportar un original de su Certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio donde tenga su domicilio principal, cuya expedición no sea superior a 30 días contados a partir del cierre.
p) Garantía de Seriedad de la Oferta. Debe aportarse el original de la póliza que le expida una compañía de seguros legalmente habilitada en Colombia, tomada a favor de la Universidad de la Amazonía, en los términos del presente Manual, por el proponente persona natural, por el proponente persona jurídica o por todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o demás forma de participación, en la que se ampare la seriedad de la oferta en cuantía igual o superior al 10% del valor del presupuesto oficial que debe estar vigente por noventa (90) días contados a partir de la fecha prevista para el cierre. Si la Universidad lo exige, esta garantía deberá ser ampliada en el curso del proceso.

q) Los demás documentos o requisitos que de manera expresa establezcan las condiciones de contratación.

12.2. Invitación Privada

La escogencia del contratista se realizará a través de una invitación dirigida a personas determinadas, cuando:

a. Cuando el presupuesto asignado a la contratación sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), y hasta mil quinientos (1.500) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
b. Cuando el objeto sea la contratación de consultorías.

La presente modalidad se regirá por las siguientes reglas:

1. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizará las condiciones de contratación de conformidad con la información suministrada en la etapa preparatoria.
2. Las condiciones de contratación contendrán la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los factores objeto de evaluación mínimos y ponderables y las actividades y condiciones necesarias para desarrollar el objeto a contratar, el cronograma del proceso, el certificado de disponibilidad presupuestal del contrato, el presupuesto, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo y demás asuntos inherentes a la tipología contractual. La invitación a ofertar se podrá dirigir como mínimo a dos (2) y máximo a tres (3) personas naturales o jurídicas, según lo determinen las condiciones de contratación, de lista obtenida del registro de proveedores de la universidad.
3. Envió de la Invitación Cerrada: Las condiciones de contratación se enviarán a cada uno de los oferentes vía física o correo electrónico. Dentro de la invitación a ofertar a determinada persona se podrá prever la posibilidad de que el invitado presente su oferta de manera conjunta, bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otras formas de participación autorizadas en la ley, conservando una participación no inferior al 50% en la participación al momento de la constitución.
4. Solicitud de Aclaraciones: Los invitados podrán solicitar aclaraciones a las Condiciones de Contratación de acuerdo al cronograma establecido por la Universidad, las cuales serán resueltas en el plazo establecido en el cronograma.
5. Modificaciones: En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación de las Condiciones de Contratación, la Universidad, enviará vía correo electrónico a los invitados a cotizar los ajustes realizados mediante modificación antes del vencimiento del plazo inicial establecido en el cronograma para la recepción de ofertas y lo prorrogará, si lo considera

necesario.

6. Recepción de Ofertas: La Universidad en el cronograma de las Condiciones de Contratación establecerá el término para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito, en medio físico o mediante correo electrónico (siempre y cuando se solicite expresamente en las condiciones de la contratación).

7. Acta de recepción: En la fecha y hora señalada, se levantará un acta en la que conste los nombres de los oferentes, la fecha y hora de presentación de la oferta y demás información relevante del proceso.

8. Evaluación: A partir de la fecha prevista para la recepción de ofertas, la Universidad realizará la evaluación correspondiente. La evaluación será remitida a cada uno de los oferentes invitados de manera física o mediante correo electrónico. Dentro del periodo de evaluación la Universidad podrá solicitar las aclaraciones o documentos requeridos que sean subsanables.

9. Observaciones: Una vez publicado el informe de evaluación, los oferentes tendrán el término establecido en las Condiciones de Contratación, para presentar sus observaciones a los resultados correspondientes en el término establecido en las condiciones de la contratación.

10. Respuesta Observaciones al informe de evaluación: La Universidad establecerá en las Condiciones de Contratación el plazo para analizar las observaciones presentadas, los cuales serán prorrogables cuando esta lo considere conveniente. Vencido dicho plazo, procederá a enviar por correo electrónico la respuesta a las observaciones presentadas y el resultado final de la calificación.

11. Aceptación de Oferta y suscripción del Contrato: Una vez realizada la evaluación definitiva, la Universidad procederá a aceptar la oferta presentada por el oferente ganador y posteriormente suscribirá el respectivo contrato.

En caso de que el oferente ganador, sin justa causa no suscriba el contrato correspondiente dentro del plazo establecido por la Universidad, o manifieste su intención de no ejecutar el mismo, se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y podrá contratar con quien se encuentre en segundo lugar, en el orden de elegibilidad cuando lo considere conveniente, con las consecuencias que el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establezca para dicho proponente.

Requisitos que acompañan la modalidad:

a) Documentos de la etapa preparatoria
b) Certificado de disponibilidad presupuestal.
c) Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal del oferente.

d) Acreditar contratos del proponente ejecutados a satisfacción, cuyo objeto esté relacionado con el objeto a contratar.
e) Documento de conformación en el caso de consorcios, uniones temporales u otras formas de participación autorizadas en la ley.
f) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica o de los miembros del consorcio, la Unión Temporal o la Sociedad con Objeto Único.
g) Documento o certificación que acredite el cumplimiento por concepto de aportes parafiscales y seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
h) Fotocopia del RUT.
i) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
j) Certificado de Antecedentes Fiscales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
k) Certificado de Antecedentes Judiciales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
l) Certificado de Medidas Correctivas (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
m) Certificado de Antecedentes Delitos Sexuales para el caso que proceda (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
n) Carta de presentación de la propuesta. Deberá diligenciarse el formato anexo a la invitación y suscribirse por parte del proponente persona natural, el representante de la persona jurídica o todos los miembros del Consorcio, la Unión Temporal u otras formas de participación autorizadas en la ley, según corresponda, consignando la información veraz y exacta de que trata el formato. Cuando se trate de obras, la propuesta técnico-económica debe incluir la discriminación de A.I.U., y los Análisis de Precios Unitarios.
o) Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes vigente: Todos los proponentes deben aportar un original de su Certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio donde tenga su domicilio principal, cuya expedición no sea superior a 30 días contados a partir del cierre.
p) Garantía de Seriedad de la Oferta. Debe aportarse el original de la póliza que le expida una compañía de seguros legalmente habilitada en Colombia, tomada a favor de la Universidad de la Amazonía, en los términos del presente Manual, por el proponente persona natural, por el proponente persona jurídica o por todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o demás forma de participación, en la que se ampare la seriedad de la oferta en cuantía igual o superior al 10% del valor del presupuesto oficial que debe estar vigente por noventa (90)

días contados a partir de la fecha prevista para el cierre. Si la Universidad lo exige, esta garantía deberá ser ampliada en el curso del proceso.

q) Los demás documentos o requisitos que de manera expresa establezcan las condiciones de contratación.

12.3. Ordenes contractuales

Cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir sea superior a trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), y hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), la Universidad, previa solicitud del área correspondiente, podrá contratar, a través de una orden de pedido o servicio, tomando como mínimo dos (2) cotizaciones y que los bienes, servicios u obras a adquirir, cumplan con estándares de calidad; aspecto este que debe ser avalado mediante recomendación escrita de la dependencia solicitante del bien o servicio en las condiciones de la contratación.

La orden de compra, servicio u obra se realizará a quien cumpla con los requisitos exigidos por la Universidad en las condiciones de la contratación y haya cotizado un valor que se encuentre dentro de los precios de mercado.

En caso de que los bienes y/o servicios a contratar puedan adquirirse en almacenes de cadena, podrá prescindirse del procedimiento descrito anteriormente, y en su lugar, adquirir directamente el bien o servicio, previa suscripción de la orden de compra o servicio por parte del ordenador del gasto. Para el efecto, el área interesada también deberá consultar los precios del mercado de por lo menos dos (2) almacenes de cadena para verificar el menor valor y verificar previamente la disponibilidad del bien, servicio en el almacén.

Requisitos que acompañan la modalidad:

a) Documentos de la etapa preparatoria.
b) Certificado de disponibilidad presupuestal.
c) Cotización de la persona jurídica o natural con la que se celebrará la orden contractual.
d) Documentos que acrediten la representación legal de la persona jurídica o natural con la que se celebrará la orden contractual.
e) Documento o certificación que acredite el cumplimiento por concepto de aportes parafiscales y seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
f) Copia del RUT.

g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
h) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
i) Certificado de Antecedentes Fiscales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
j) Certificado de Antecedentes Judiciales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
k) Certificado de Medidas Correctivas (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
l) Certificado de Antecedentes Delitos Sexuales para el caso que proceda (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
m) Los demás documentos o requisitos que de manera expresa establezcan las condiciones de contratación.

12.4. Contratación directa.

Causales de contratación directa:

No habrá lugar a adelantar procedimiento de selección en los siguientes eventos.

a. Empréstitos.
b. Convenios o Contratos Interadministrativos.
c. Convenios que se celebren con personas naturales o jurídicas de derecho privado
d. Arrendamiento o compraventa de inmuebles y/o muebles.
e. Emergencia educativa
f. Invitación Pública o Privada declaradas desiertas.
g. Adquisición de materiales bibliográficos.
h. Publicaciones seriadas.
i. Proveedor Exclusivo.
j. Cuando se trate de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
k. Adquisición de equinos, porcinos, semovientes, caprinos o cualquier otro tipo de animal para la investigación.
l. Bienes perecederos, granos y productos alimenticios e insumos para las granjas
m. Cuando se trate de contratos para adquirir servicios de transporte público de pasajeros y carga en sus diferentes modalidades (Transporte Público Aéreo, Marítimo, Fluvial, Férreo, Masivo y Terrestre)

n. Ejecución de los planes institucionales de bienestar social y capacitación.
o. Cuando se trate de contrato de prestación de servicios o la realización de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.
p. Contratos de ciencia y tecnología.
q. Software y licencias con aplicaciones específicas para docencia, investigación y administración.
r. Renovación software y licencias ya adquiridas.
s. Compra de módulos adicionales a un software ya adquirido.
t. Soporte, actualización y mantenimiento de software ya adquiridos.
u. Bienes que según especificaciones no tengan proveedor nacional y se deban importar.
v. Partes de equipos que se encuentran en garantía.
w. Cuando se trate de adquisición de insumos, sustancias, materiales y reactivos de origen químico, biológico, fisicoquímico o bioquímico, equipos, bienes y servicios para ser utilizados en investigación científica, actividades de docencia, actividades experimentales requeridas en proyectos académicos, de desarrollo tecnológico o de nuevos productos.
x. La adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los programas de educación continuada y/o postgrados.
y. Contratos de comodato, servidumbre y permuta.
z. La contratación que se debe realizar para el cumplimiento de las convenciones o acuerdos colectivos, que se pacten en cumplimiento de los derechos sindicales para la adquisición de bienes.
aa. La contratación de alimentación para los estudiantes que priorice la Universidad de la Amazonia.
bb. Las Carta Convenio que suscriba la Universidad
cc. La contratación de los servicios públicos de la Universidad de la Amazonía
dd. La contratación de bienes, servicios u obras cuyo valor sea inferior o igual a 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Requisitos que acompañan la modalidad:

a) Documentos de la etapa preparatoria.
b) Certificado de disponibilidad presupuestal.
c) Propuesta económica de la persona jurídica o natural con la que se celebrará el contrato, la cual, deberá ser entregada por el oferente dentro de los tres (03) días hábiles, posteriores al envío del oficio por parte de la Universidad de la Amazonía, plazo que podrá ser prorrogado, de conformidad con lo establecido en las condiciones de la contratación.

d) Documentos que acrediten la representación legal de la persona jurídica o natural con la que se celebrará el contrato o convenio.
Documento o certificación que acredite el cumplimiento por concepto de aportes parafiscales y seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente.
e) Hoja de Vida del Contratista diligenciada en el formato Único adoptado por el DAFP, para los contratos de prestación de servicios.
f) Copia del RUT.
g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
h) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
i) Certificado de Antecedentes Fiscales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
j) Certificado de Antecedentes Judiciales (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
k) Certificado de Medidas Correctivas (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
l) Certificado de Antecedentes Delitos Sexuales para el caso que proceda (para tales efectos la Universidad hará la respectiva consulta).
m) Los demás documentos o requisitos que de manera expresa establezcan las condiciones de contratación.

12.4.1 Convenios

Definiciones:

Convenio: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, con ausencia de cláusulas excepcionales. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento y su alcance podrá ser internacional, nacional o regional.

Convenios Marco: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de Convenios Específicos.

Convenios Específicos: Son a través de los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un Convenio Marco, sin

perjuicio que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

Definiciones específicas:

Los convenios específicos pueden ser:

De Apoyo Académico: son aquellos que se elaboran con el objeto de contribuir al mejoramiento y actualización de la comunidad académica, a través del desarrollo de planes, programas, proyectos, pasantías, de orden académico o científico.

De intercambio de Estudiantes: Son aquellos que establecen las condiciones académicas y logísticas para que los estudiantes puedan realizar pasantías, prácticas académicas, estancias de investigación, intercambio académico, cursos cortos, seminarios y cualquier otro tipo de movilidad académica en otras instituciones durante un tiempo determinado y que prevén que estudiantes de otras universidades vengan a la nuestra bajo las mismas condiciones.

De intercambio de profesores y/o investigadores: Son aquellos que establecen las condiciones académicas y logísticas para el intercambio periódico de profesores y/o investigadores para la impartición de cursos, seminarios, realización de proyectos de investigación y cualquier otra modalidad de movilidad académica en otras universidades.

De investigaciones conjuntas: Son aquellos que dentro de su objeto establecen los criterios, procedimientos y responsabilidades a que se someten las instituciones participantes, en el marco del desarrollo de proyectos de investigación conjuntas que no son financiados por el Sistema General de Regalías, por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, por el Ministerio de Educación Nacional o cualquier otro órgano de carácter estatal mediante el cual se financie un proyecto debidamente aprobado y seleccionado a través de convocatoria, con recursos del gobierno nacional.

De práctica y pasantía: Son aquellos que definen el marco de responsabilidad para el desarrollo de prácticas o pasantías de los estudiantes de la Universidad de la Amazonia.

Convenios Docencia – Servicio: Son aquellos que definen las bases y condiciones para articular en forma armónica las acciones para cumplir con su función social a través de la atención en salud de la comunidad y la formación del talento humano por medio de prácticas y pasantías de los estudiantes de la Universidad de la Amazonia que pertenezcan a programas académicos del área

de ciencias de la salud.

Convenio de libranza: Acuerdo de voluntades que se celebra con los operadores de libranza definidos en la ley, a través del cual se posibilita la adquisición de productos y servicios financieros o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con el salario, los pagos u honorarios o la prensión, siempre que medie autorización expresa de descuento dada al empleador o entidad pagadora, quien en virtud de la suscripción de la libranza o descuento directo otorgada por el asalariado, contratista o pensionado, estará obligada a girar los recursos directamente a la entidad pagadora.

Convenios especiales de cooperación. Son aquellos que dentro de su objeto establecen los criterios, procedimientos y responsabilidades a que se someten las instituciones participantes para la ejecución de un proyecto que ha sido aprobado previamente por el órgano colegiado de administración y decisión del fondo de ciencia, tecnología e innovación del sistema general de regalías; el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación; El Ministerio de Educación Nacional o cualquier otro órgano de carácter estatal mediante el cual se financie un proyecto debidamente aprobado y seleccionado a través de convocatoria, con recursos del gobierno nacional.

Convenios de oferta académica de pregrado, posgrado y educación continuada. Son acuerdos de voluntades a través de los cuales la universidad establece las bases y condiciones generales de cooperación con una institución aliada para el ofrecimiento de un programa académico, ya sea de pregrado, posgrado o alguna de las formas de educación continuada como diplomados, seminarios, cursos cortos y demás modalidades existentes.

Parágrafo. Pueden presentarse otras modalidades de convenios específicos de acuerdo a las necesidades de la universidad.

12.4.1.1. SUJETOS. Los convenios podrán ser celebrados con personas naturales las cuales tengan establecimiento de comercio registrado en el certificado de existencia y representación legal, personas jurídicas, instituciones de educación, entidades públicas, consorcios, uniones temporales, organizaciones internacionales, organizaciones con y sin ánimo de lucro y sujetos del derecho comercial

12.4.1.2. REQUISITOS. Para la suscripción de Convenios deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Con personas extranjeras:

a) Aval del Consejo Superior Universitario.
b) Concepto favorable de la Vicerrectoría Académica, Investigaciones o Administrativa según corresponda.
c) Concepto de viabilidad financiera y/ o el certificado de disponibilidad presupuestal.
d) Concepto de viabilidad de la oficina asesora de planeación.
e) Concepto jurídico por un profesional del derecho o de la oficina asesora jurídica.
f) Identificación Tributaria legal utilizada en el país correspondiente, cuándo sea una persona extranjera que ejecute actividades comerciales.
g) La documentación que hará parte integral del convenio será determinada por la voluntad de las partes teniendo en cuenta los regímenes jurídicos de cada país.

Parágrafo: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 31 del 17 de octubre de 2014, expedido por el Consejo Superior Universitario, los convenios que se suscriban con Universidades del orden nacional e internacional, no requerirán el aval solicitado en el literal de "a" del presente numeral.

2. Con personas nacionales:
a) Carta de intención por parte del interesado para la celebración del convenio.
b) Concepto favorable de la dependencia respectiva con incidencia en la eventual suscripción del convenio, cuándo se considere necesario.
c) Concepto de viabilidad financiera y el certificado de disponibilidad presupuestal.
d) Concepto de viabilidad de la oficina asesora de planeación.
e) Certificado de existencia y representación legal o documento que acredite la existencia o creación de la persona jurídica y su representación legal.
f) Cuándo sean instituciones educativas de carácter privado se requerirá la licencia de funcionamiento del establecimiento de educación.
g) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y del tercero facultado para suscribir convenios cuándo haya lugar a ello.
h) Acta de posesión, resolución y/o decreto de nombramiento o documento que acredite al representante legal y cuándo sea necesario, al tercero que está autorizado para firmar.
i) Copia del RUT con fecha de generación no mayor a 60 días.
j) Certificado y documento de acreditación de pago por concepto de parafiscales y aportes al sistema de seguridad social a la fecha de solicitud junto con copia de la tarjeta profesional de quien lo emite.
k) Cuándo quien emita el certificado de aportes parafiscales sea un profesional en contabilidad, deberá remitir el certificado de la Junta Central de Contadores.
l) consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas de la

empresa y su representante legal.
m) Documento que faculte a una persona para suscribir convenios, en caso de ser diferente al representante legal.

Parágrafo primero: En el caso de tratarse de un convenio que no comprometa recursos en efectivo o en especie de las partes, se podrá prescindir del concepto financiero.

Parágrafo segundo: En los convenios de prácticas y pasantías se podrá prescindir del concepto técnico.

Parágrafo tercero: La Universidad de la Amazonia podrá solicitar documentos adicionales a los anteriormente relacionados cuando se requieran.

Parágrafo cuarto: Los documentos anteriormente descritos se requerirán según lo establecido en la normatividad vigente para la materia específica.

12.4.1.3. Requisitos adicionales de acuerdo con el tipo de convenio: En virtud del tipo de convenio que se trate, además de los documentos previamente señalados se requerirá:

a) De investigaciones conjuntas:
1. Documento técnico o proyecto para ejecutarse debidamente aprobado.
2. Presupuesto.
3. Cronograma de actividades.
4. Concepto favorable de la Vicerrectoría de investigaciones.

b) Convenio de libranza:
1. Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza expedido por la entidad competente.
2. Certificado bancario.
3. Propuesta de ofrecimiento de servicios.
4. Cuándo la entidad pertenezca al sector salud, se requiere la constancia de habilitación en el registro especial de prestadores del servicio de salud.

c) Convenios especiales de cooperación:
1. Documento técnico del proyecto.
2. Presupuesto

3. Resolución, acuerdo, decreto o documento jurídico mediante el cual fue seleccionado el proyecto.
4. Cronograma de actividades.

d) Para los proyectos por el Sistema General de Regalías:
1. Proyecto MGA.
2. Modelo de gobernanza.

e) Para los proyectos del Ministerio de CTeI:
1. Formulario de inscripción del proyecto.

f) Convenios académicos para el ofrecimiento de programas de posgrado y educación continuada:
1. Formato de presentación de proyectos de educación continuada con las respectivas firmas del decano de la facultad y el coordinador responsable del proyecto.
2. Acta del Consejo de Facultad mediante la cual se aprueba el proyecto.

g) Convenios Docencia – Servicio:
1. Cuando la entidad pertenezca al sector salud, se requiere la constancia de habilitación en el registro especial de prestadores del servicio de salud.

Parágrafo: Los documentos anteriormente descritos se requerirán según lo establecido en la normatividad vigente para la materia específica.

12.4.1.4. Estipulaciones Del Convenio. El convenio deberá expresar como mínimo las siguientes cláusulas:

a) La identificación de las partes
b) Objeto
c) Obligaciones
d) Compromisos u obligaciones específicas, si hay lugar a ello.
e) Aportes
f) Propiedad intelectual
g) Confidencialidad de la información
h) Declaratoria de la no existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad
i) Cesión
j) Duración
k) Solución de controversias.

l) Supervisión, coordinación o interventoría
m) Causales de terminación.
n) El manejo y uso de signos distintivos.

Parágrafo. En caso de requerirse estipulaciones especiales según el objeto o compromiso, estas serán incorporadas al respectivo Convenio.

12.4.1.5. Normatividad Aplicable. La Universidad es autónoma en el régimen aplicable a los convenios; en el caso de los convenios internacionales las partes quedan facultadas para determinar el régimen jurídico a aplicar.

12.4.1.6. Perfeccionamiento Y Ejecución: El perfeccionamiento se da con la firma del rector después de ejecutado el proceso para el trámite del convenio que se ha implementado a través del sistema integrado de gestión de calidad de la Universidad, desde la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales, con los respectivos vistos buenos de la dependencia.

La Ejecución depende del acta de inicio firmada por el coordinador o supervisor o como haya quedado establecido previamente en las estipulaciones del respectivo convenio.

12.4.1.7. Reporte De Visitantes Extranjeros. En atención a las disposiciones normativas vigentes en los procesos migratorios colombianos, es obligación de los decanos de la respectiva facultad, jefes de unidad, Vicerrectores o funcionarios de libre nombramiento y remoción, según corresponda, informar a la Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad de la Amazonia el reporte de los visitantes extranjeros que, amparados bajo una visa o un permiso de ingreso y permanencia, desarrollen actividades en calidad de estudiante, profesor, investigador, directivo, administrativo o invitado en las unidades académicas y administrativas, o grupos de investigación, para ser reportados en el Sistema de Información de Registro de Extranjeros - SIRE de Migración Colombia.

12.5. RESPONSABILIDADES DE LA ETAPA PREPARATORIA Y PRECONTRACTUAL.

En el marco de la gestión o actividades de planeación contractual deben observarse los lineamientos de gestión documental, las directrices del presente manual, las normas civiles y comerciales y las circulares aplicables a la materia.

DOCUMENTO	ÁREA	RESPONSABLE

Documentos y condiciones de la contratación - Estudios del sector o de mercado	Dependencia de la Universidad donde surja la necesidad y Vicerrectoría Administrativa y Financiera	El responsable de la Dependencia de la Universidad donde surja la necesidad y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Requisitos habilitantes, (técnicos y financieros) estudio y definición	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dependencia de la Universidad donde surja la necesidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el responsable de la Dependencia de la Universidad donde surja la necesidad
Definición y ponderación de cada uno de los criterios de selección	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dependencia de la Universidad donde surja la necesidad	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el responsable de la Dependencia de la Universidad donde surja la necesidad
Evaluación de propuestas y recomendación al ordenador del gasto a quien adjudicar el proceso de selección, previo cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos	Vicerrectoría administrativa y Financiera y las áreas que compongan el comité evaluador	Comité asesor y evaluador designado por el ordenador

Responsables en los Convenios:

DOCUMENTO	ÁREA	RESPONSABLE

Documentos y condiciones necesarias para la suscripción de convenios	Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales	El responsable de la Dependencia encargado de las funciones inherentes a los convenios.
Aprobación de minuta o proyecto de convenio por las partes involucradas	Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales y la Dependencia de la Universidad que tenga incidencia directa en el área específica objeto del convenio	El responsable de la Dependencia encargado de las funciones inherentes a los convenios.
Concepto técnico y financiero y del área respectiva con incidencia en el objeto del convenio cuándo sea necesario	Dirección Gestión Financiera, Oficina Planeación y la Dependencia de la Universidad que tenga incidencia directa en el área específica objeto del convenio	Coordinadores o jefes de las dependencias de la Universidad encargados de proferir los conceptos
Revisión jurídica y visto bueno de la minuta o proyecto de convenio	Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales	El coordinador y el profesional jurídico y de la Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales.

CAPÍTULO III
ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 13. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. Los contratos, convenios u ordenes contractuales que suscriba la Universidad,

se perfeccionaran con el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, la contraprestación y se eleven a escrito.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera será la dependencia competente en la Universidad encargada de elaborar la minuta del contrato, convenio u orden contractual y de verificar que el mismo, contenga la información respectiva prevista en las condiciones de la contratación y en la respectiva invitación según corresponda a cada modalidad.

Si el oferente a quien se le aceptó la oferta no suscribe el contrato, convenio u orden contractual, dentro del término establecido en las condiciones de la contratación, la universidad podrá aceptar el ofrecimiento presentado por otro oferente que se encuentre en el siguiente orden de elegibilidad, siempre que su propuesta sea conveniente para la universidad, para lo cual, tendrá en cuenta:

- Que la oferta mercantil continue vigente, pudiendo solicitar la extensión de la misma.
- Que en el evento que el segundo oferente no proceda a perfeccionar el contrato, convenio u orden contractual, se continuará con el orden de elegibilidad, sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles.

PARAGRAFO: Si durante el término señalado en las condiciones de la contratación el oferente al que se le haya aceptado la oferta, no suscribe el contrato, convenio u orden contractual, se dejará constancia escrita de ello, para efectos de lo previsto en el literal e) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y se presentará la reclamación ante la compañía de seguros que haya otorgado la garantía de seriedad de la oferta, para los casos que aplique, a efectos de obtener el pago del importe allí contenido.

13.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. Para la ejecución de los contratos, convenios u ordenes contractuales la Universidad requerirá de la expedición del Registro Presupuestal por parte del funcionario designado por la Universidad para tal fin, y la aprobación de las garantías por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

De acuerdo con lo previsto en las normas del régimen de seguridad social, la Universidad previo al inicio del contrato, convenios u orden contractual, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor y/o interventor del

contrato, convenio u orden contractual, de conformidad con lo estipulado en las cláusulas contractuales o en los documentos de la contratación.

Se debe destacar que, si el supervisor y/o interventor no es el designado en el clausulado del contrato, convenio u orden contractual, o en las condiciones de la contratación, corresponderá al Vicerrector Administrativo y Financiero de la Universidad proceder a realizar la designación correspondiente, en los términos previstos en el aparte relacionado con la supervisión e interventoría de contratos y ordenes contractuales del presente manual.

13.2. INICIO DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, convenio u orden contractual, se remitirá la documentación de manera digital al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio en caso de que se hubiere sujetado el inicio del contrato, convenio u orden contractual a su suscripción, de manera expresa.

Para ello, el supervisor y/o interventor del contrato, convenio u orden contractual y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio lo antes posible. Original del acta deberá formar parte del expediente contractual respectivo que reposará en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

En cuanto al contenido del acta de inicio, esta podrá contener aquellos aspectos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, como aprobación de cronograma de trabajo o plan de trabajo; señalamiento del personal que se destinara por parte del contratista para la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, en caso de tener personal a cargo, el cual deberá cumplir las mismas condiciones de idoneidad durante la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, lo anterior, conforme al formato implementado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

En las órdenes contractuales, el plazo de ejecución se inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, cuando sea procedente.

13.3. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. El supervisor y/o interventor del contrato, convenio u orden contractual una vez designado o contratado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, así como las normas que lo reglamenten o sustituyan, de igual manera debe acogerse a los parámetros

señalados en el presente Manual.

13.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES. Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato, convenio u orden contractual durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta aceptada.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato, convenio u orden contractual, se encuentra vigente y deben ser solicitadas y justificadas por el supervisor o interventor del contrato, convenio u orden contractual.

La solicitud de modificación deberá radicarse por parte del supervisor y/o interventor ante la Vicerrectoría administrativa y Financiera por lo menos cinco (05) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, convenio u orden contractual, o a la fecha en que se requiera que empiece a regir la modificación respectiva.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora, banco o fiduciaria la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor entregar la garantía correspondiente en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la correspondiente aprobación.

13.5. MINUTA DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. Las estipulaciones de los contratos, convenios u ordenes contractuales serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en este manual, correspondan a su esencia y naturaleza.

La Universidad podrá celebrar los contratos, convenios u ordenes contractuales y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos, convenios u ordenes contractuales que celebre la Universidad podrán incluirse las condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público, los principios y finalidades de este manual.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

13.6. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:

1. La presentación de las ofertas;

2. Los contratos, convenios u ordenes contractuales y su liquidación; y

3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el apoyo del consultor de seguros de la Universidad de la Amazonía, adelantará las gestiones pertinentes para la elaboración de una guía que permita establecer las garantías a exigirse en cada modalidad de selección y tipología contractual.

13.6.1. CLASES DE GARANTÍAS.

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS.

La responsabilidad en la aprobación de la garantía está en cabeza de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en las condiciones de la contratación y el Contrato, convenio u orden contractual.

Cuando se trate de Contrato de seguro, la garantía que la universidad exigiría será la garantía de cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual a favor de entidad con régimen privado de contratación.

ARTÍCULO 14. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. La Universidad como entidad con régimen privado de contratación no tiene

competencia en sede administrativa para declarar incumplimientos e imponer multas, clausula penal pecuniaria y cláusulas excepcionales al derecho común, pero si podrá frente al incumplimiento de los contratistas hacer la respectiva reclamación ante el garante del contrato, convenio u orden contractual.

Por lo anterior, el contratista deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, convenio u orden contractual, so pena de someterse al inicio de actuaciones judiciales, para lo cual, el supervisor y/o interventor del contrato, convenio u orden contractual, requerirá al contratista el cumplimiento de sus obligaciones e informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera inmediatamente se tenga conocimiento del incumplimiento.

14.1. RESPONSABILIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL.

Acogiendo los lineamientos de la jurisprudencia del Consejo de Estado y La Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente, se hace necesario determinar las responsabilidades a nivel interno en las Entidades, en las diferentes etapas del proceso contractual, y a continuación se describen quienes lo serán en la etapa contractual:

DOCUMENTO	ÁREA	RESPONSABLE
Aceptación de la oferta y perfeccionamiento del Contrato u orden contractual.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
El respectivo manejo de los documentos del contrato u orden contractual.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Profesional de contratación y el encargado de gestión documental designados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos u ordenes contractuales.	Supervisor y/o interventor Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Supervisor y/o interventor, y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Los procedimientos presupuestales financieros y de pago.	Supervisor, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, junto a los profesionales de la División Financiera que tengan a cargo el trámite de pago.	Supervisor y/o interventor Vicerrectoría Administrativa y Financiera, junto a los servidores públicos y/o contratista de la División Financiera que tengan a cargo el trámite de pago.

Para los convenios:

DOCUMENTO	ÁREA	RESPONSABLE
Trámite de firmas y perfeccionamiento del convenio	Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales	Profesional designado de la Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales
Designación de supervisión del convenio	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Seguimiento y supervisión a la ejecución del convenio	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales	Supervisor y profesional designado por la Oficina Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales
Procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Supervisor	Supervisor, Dirección Gestión Financiera, Oficina de Presupuesto y Oficina de Pagaduría

CAPÍTULO IV

ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTÍCULO 15. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. La liquidación es un negocio jurídico por medio del cual, la Universidad y su contratista consignan el balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar si existen obligaciones o pagos pendientes entre las partes, con miras a darle término a la relación, y poderse declarar a paz y salvo.

15.1. CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADOS.

Los de ejecución instantánea que terminan de manera anormal o anticipada y los demás que así lo requieran por recomendación del supervisor y/o interventor del contrato.

15.2. TERMINOS DE LIQUIDACIÓN.

De mutuo acuerdo dentro del término contemplado en el Contrato o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

En caso de no existir estipulación expresa al respecto, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

15.3. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

1. El supervisor y/o interventor deberá acompañar a la solicitud de liquidación, los siguientes documentos:

- Informe final de supervisión y/o interventoría.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión y/o interventoría y las actas del comité técnico de seguimientos, cuando estas se haya pactado en el contrato o convenio.
- Para personas Naturales acreditar estar al día en el pago de la seguridad social.
- Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles propiedad de la Universidad que ingresen al inventario de la misma, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso al almacén.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se

requiere el acta de recibo final de la obra, informes de supervisión y/o interventoría.

2. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor y/o interventor deberá presentar ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la proyección del acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada.

3. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto competente, el representante legal del contratista y tendrá visto bueno del supervisor y/o interventor del contrato, por medio del cual acepta que se encuentra de acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.

4. Para el trámite de la Liquidación, el Supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato de conformidad con lo establecido en las condiciones de la contratación y el contrato.

5. Una vez, se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP.

15.4. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas, si es del caso, y declararse con posterioridad a paz y salvo por todo concepto. El acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- Número del contrato o convenio
- Fecha
- Objeto del Contrato
- Identificación de las partes
- Descripción del valor inicial y adiciones del contrato
- Entrega de anticipo o pago anticipado, si lo hubo.
- Relación de entregas parciales
- Prorrogas, adiciones y/o suspensiones y reinicios
- Pagos parciales realizados (Valor y fecha)

- Mayores o menores cantidades del objeto contractual
- Reajustes
- Intereses de mora, si hay lugar a ello.
- Acuerdos, conciliaciones, transacciones, si hay lugar a ello
- Obligaciones adicionales de las partes
- Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- Un balance económico y financiero: Se deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial y recibo a satisfacción de los trabajos.
- Verificar y dejar constancia que el contratista se encuentra al día con el sistema de seguridad social y que hizo los aportes en los porcentajes de ley.
- Relación de garantías del contrato.
- La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- La enunciación de que el acta presta merito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada per el contratista.
- Suscripción por parte del contratista, y el Rector o su delegado.

15.5. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad u otra que garantice obligaciones posteriores a la liquidación, la Universidad dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, mediante acta de cierre del expediente contractual que será suscrita por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

TÍTULO III

SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 16. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS U ORDENES CONTRACTUALES. La Universidad tiene la dirección, control y responsabilidad de que los Contratistas cumplan sus obligaciones de conformidad a lo pactado en los contratos u ordenes contractuales, para lo cual, podrá requerirlos e impartir las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. Esta labor será realizada mediante supervisión y/o Interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el representante legal o su delegado directamente en el contrato u orden contractual objeto de vigilancia o mediante el respectivo contrato de interventoría, según el caso.

El Control y Vigilancia de los contratos, convenios u ordenes contractuales celebrados por la universidad se ejercerán a través de la Supervisión y/o interventoría.

16.1. CONCEPTOS.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, convenio u orden contractual, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o interventor, según corresponda *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual"*.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a tiempo a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual, o cuando tal incumplimiento se presente.

16.1.1. LA SUPERVISIÓN. La supervisión de los contratos, convenios u ordenes contractuales que celebre la Universidad corresponderá hacerla al servidor público que el ordenador del gasto designe para ello, y atenderá los principales aspectos del contrato, convenios u orden contractual a supervisar.

De acuerdo, con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Universidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales pueden tener como objeto apoyar a la supervisión, pero la Universidad no podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales tengan como objeto realizar la supervisión directamente.

Igualmente deberá realizar una ponderación con el nivel de carga operativa del servidor público que sería designado como supervisor, con el fin de evitar una supervisión inadecuada por falta de tiempo suficiente.

Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato, convenios u orden contractual debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato, convenio u orden contractual, de igual manera podrá hacerlo a través de oficio que hará parte integral de la carpeta del contrato, convenio u orden contractual. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

16.1.2. LA INTERVENTORÍA. La Universidad deberá contratar la interventoría para aquellos contratos, convenios u ordenes contractuales: (i) Complejos que para su seguimiento es necesario conocimiento especializado; de lo cual se dejará constancia en las condiciones de la contratación; ii) Cuando la complejidad del contrato, convenio u orden contractual sometido a control y vigilancia así lo amerite y iii) En todo caso la universidad dentro de las condiciones de la contratación de los contratos que superen los 500 SMMLV, sin importar la modalidad de selección se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría.

Al contrato de interventoría la Universidad deberá designar igualmente un supervisor, quien solamente responderá por el control de ejecución de este contrato y no debe trasladar las funciones de vigilancia a cargo del interventor, sobre el contrato principal, sin embargo, el supervisor debe estar pendiente de que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, convenio u orden contractual, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Universidad. Las actuaciones del interventor siempre deberán constar por escrito.

16.2. MISIÓN DE LA SUPERVISÓN E INTERVENTORÍA.

El objeto de la supervisión y/o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un

seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos, convenios u ordenes contractuales y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

El supervisor y/o interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato, convenio u orden contractual vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

16.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO.

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato, convenio u orden contractual respectivos producto de una contratación directa, el ordenador del gasto designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato, convenio u orden contractual que se celebre entre la Universidad y el Contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en las condiciones de la contratación entregados por la dependencia que generó la necesidad.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través del Vicerrector Administrativo y Financiero, junto con una copia del contrato, convenio u orden contractual ya suscrito y legalizado que será remitida al correo institucional del supervisor, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la Constitución y la ley.

Los supervisores siempre serán los servidores públicos de la Universidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas o jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor, siempre que en su objeto contractual así se haya establecido.

16.4. PERFIL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

La selección del Interventor o designación del Supervisor debe recaer en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de seleccionar el interventor o designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, convenio u orden contractual, así como la disponibilidad y la logística para desarrollar las funciones, para lo cual tendrá en cuenta:

- Que el servidor público tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto del contrato, convenio u orden contractual a supervisar.
- Que el servidor público no tenga una carga de trabajo que le impida desarrollar la labor de supervisión de manera idónea y oportuna.

16.5. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

16.5.1. FUNCIONES GENERALES.

a. Cooperar con la Universidad y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de Universidad; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

b. Estudiar y analizar integralmente las condiciones de la contratación o invitación, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista.

c. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos, convenio u ordenes contractuales que le sean asignados, a fin de garantizar a la Universidad, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

d. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato, convenio u orden contractual objeto de vigilancia.

e. Servir de interlocutor entre la Universidad y el contratista.

f. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.

g. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual.
h. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, convenio u orden contractual, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Universidad.
i. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato, convenio u orden contractual con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante
j. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
k. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
l. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos dentro de la Universidad.
m. Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual y prestación efectiva del servicio.
n. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, convenio u orden contractual.
o. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, convenio u orden contractual, convenio u orden contractual, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
p. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato, convenio u orden contractual para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: Actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
q. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

r. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
s. Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contrato, convenio u orden contractual.
t. Velar porque la ejecución del contrato, convenio u orden contractual no se interrumpa injustificadamente.
u. Responder por los resultados de su gestión.
v. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
w. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato, convenio u orden contractual.
x. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
y. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contrato, convenio u orden contractual, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
z. Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, convenio u orden contractual.

16.5.2. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, convenio u orden contractual, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a. Ejercer la revisión y estudio de los documentos generados en la etapa precontractual, así como toda la información que dio origen al contrato, convenio u orden contractual objeto de vigilancia, con la finalidad de establecer mecanismos ágiles y eficientes criterios, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las aclaraciones del caso.
b. Conocer la propuesta presentada por el Contratista.
c. Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato, convenio u orden contractual esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP I, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente al responsable de la publicación de los informes.

d. Requerir al contratista para que, en el menor tiempo posible, cumpla con los requisitos de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la minuta del contrato, convenio u orden contractual.
e. Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta oportuna de parte de la entidad a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato, convenio u orden contractual.
f. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la labor a su cargo.
g. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, manteniéndola a disposición de los interesados.
h. Coordinar con secretarias o dependencias de la Universidad, que tengan relación con la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, para que estas cumplan con sus obligaciones, entre las cuales se encuentra la de efectuar seguimientos a las actuaciones contractuales.
i. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la Universidad.
j. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato, convenio u orden contractual, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.
k. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
l. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato, convenio u orden contractual con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
m. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.
n. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato, convenio u orden contractual a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
o. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato, convenio u orden contractual.
p. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato, convenio u orden contractual, con la periodicidad y exigencias establecidas en las condiciones de contratación o la minuta.

q. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones

r. Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.

s. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, convenio u orden contractual

t. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato, convenio u orden contractual dentro del término pactado en el mismo.

u. Verificar que el expediente del proceso contenga como mínimo los siguientes documentos:

1. contrato, convenio u orden contractual debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
2. Cronograma de actividades.
3. Garantías del contrato, convenio u orden contractual.
4. Aprobación de las garantías contractuales, cuando sea del caso.
5. Acta de inicio, cuando sea del caso.
6. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
7. Comunicaciones a la compañía aseguradora o su representante, sobre el inicio de la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, la suspensión o reinicio del mismo.
8. Los Documentos soporte de las prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato, convenio u orden contractual.
9. Los Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
10. Los informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato, convenio u orden contractual.
11. Acta de entrega y recibo final.
12. Acta de liquidación.
13. Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

v. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

w. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, de tal forma que la Universidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

x. Coordinar con las dependencias de la Universidad que tengan relación con la ejecución del contrato, convenio u orden contractual, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
y. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
z. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

16.5.3. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, convenio u orden contractual, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el supervisor o interventor, según el caso, deberá:

a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, convenio u orden contractual, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato, convenio u orden contractual o mayores erogaciones para la Universidad. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente al interior de la universidad los ajustes a los contrato, convenio u orden contractual, aportando la documentación requerida para el efecto.
d. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, convenio u orden contractual.
e. Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final o de los que sean requeridos por la Universidad, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato, convenio u orden contractual. Los informes deberán presentarse en el término fijado la solicitud o al vencimiento del contrato, convenio u orden contractual, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en las condiciones de contratación o en el contrato, convenio u orden contractual.
f. Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, convenio u orden contractual, con antelación al

vencimiento del contrato, convenio u orden contractual; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. En tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato, convenio u orden contractual se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación que será como mínimo de diez (10) días hábiles a la fecha requerida para su implementación.

g. Una vez superados los motivos que generaron la suspensión de los contrato, convenio u orden contractual, avisará a la Universidad y presentará la correspondiente solicitud de modificación de las pólizas.

h. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la Universidad para la resolución final de las mismas.

i. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y aquellos que la Universidad solicite en el marco de la ejecución de su contrato, convenio u orden contractual, dentro del plazo requerido.

j. Controlar el avance del contrato, convenio u orden contractual con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.

k. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, convenio u orden contractual, deberá enviar al ordenador del gasto, copia de los requerimientos realizados al contratista, allegando a su vez copia a la compañía aseguradora.

l. Si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, anexando las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite de reclamación ante el garante.

m. Si el incumplimiento conlleva además a un indebido manejo de recursos, deberá informar de ello al Ordenador del Gasto, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.

n. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.

o. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado a fin de constatar el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.

p. Suministrar de manera oportuna a la Universidad toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato, convenio u orden contractual y del seguimiento y control del contrato, convenio u orden contractual objeto de su interventoría o supervisión.

q. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, convenio u orden contractual y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

r. Certificar el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual objeto de vigilancia y control, en sus diferentes etapas de ejecución.

s. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Universidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
t. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, convenio u orden contractual.
u. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
v. Certificar el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual en sus diferentes etapas de ejecución.
w. Todo lo anterior sin perjuicio del cumplimento de las normas técnicas de calidad según haya sido el objeto contratado.
x. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión o interventoría.

16.5.4. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, convenio u orden contractual, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según se establezca en las condiciones de contratación.
b. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Universidad que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
c. Verificar que el contrato, convenio u orden contractual esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
d. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
e. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
f. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato, convenio u orden contractual.
g. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.
h. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato, convenio u orden contractual cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

i. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, convenio u orden contractual, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
j. Revisar y tramitar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato, convenio u orden contractual.
k. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato, convenio u orden contractual y el plan de inversión del anticipo.
l. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato, convenio u orden contractual y controlar el balance presupuestal del contrato, convenio u orden contractual para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
m. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, convenio u orden contractual cuenten con autorización y se encuentren justificada técnica, presupuestal y jurídicamente.
n. Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prorroga, suspensión o modificación del contrato, convenio u orden contractual, allegadas por las partes, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
o. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o dependencia que adelanto el proceso de contratación. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado: Extracto bancario. Conciliación bancaria. Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
p. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo. Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
q. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, convenio u orden contractual, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato, convenio u orden contractual se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
r. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

s. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato, convenio u orden contractual y asistir técnicamente a la Universidad en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
t. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.
u. En los casos de terminación anticipada, deberá remitir copia del documento respectivo a la Sección Presupuesto para la correspondiente liberación de recursos.
v. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
w. Documentar los pagos y ajuste que se hagan al contrato, convenio u orden contractual y controlar el balance presupuestal del contrato, convenio u orden contractual para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
x. Realizar el balance presupuestal de ejecución del contrato, convenio u orden contractual para efectos de la liquidación del mismo.
y. En los asuntos que se establezcan la fórmula de reajuste, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato, convenio u orden contractual de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.
z. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

16.5.5. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA.

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, convenio u orden contractual, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a. Una vez suscrito el contrato, convenio u orden contractual, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
b. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Universidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.

c. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contrato, convenio u orden contractual y verificar que se cumplan los requisitos.
d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato, convenio u orden contractual suscrito.
e. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
f. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato, convenio u orden contractual.
g. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato, convenio u orden contractual.
h. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, convenio u orden contractual, y de acuerdo con los valores pactados.
i. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

16.6. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL.

En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el interventor o el supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato, convenio u orden contractual y lo regulado en el presente Manual. En particular, compete al interventor o supervisor:

a. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
b. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, convenio u orden contractual.
c. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Para este efecto, deberá realizar la coordinación necesaria con los jefes de las dependencias donde se esté ejecutando el contrato, convenio u orden contractual.
d. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato, convenio u orden contractual y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
e. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
f. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

16.7. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Universidad se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

a. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato, convenio u orden contractual sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato, convenio u orden contractual.
e. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
f. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, convenio u orden contractual.
g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato, convenio u orden contractual.
h. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato, convenio u orden contractual.
i. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
j. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Universidad, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Universidad, ya que estas son competencias exclusivas del ordenador del gasto.

16.8. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual, o cuando tal incumplimiento se presente.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

16.8.1. RESPONSABILIDAD CIVIL.

Los supervisores e interventores deberán responderle a la Universidad a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño a esta; es decir, el interventor o supervisor que no informe clara y oportunamente a la Universidad del incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales del contratista respectivo, podrá ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, siempre y cuando su actuación sea dolosa o gravemente culposa.

16.8.2. RESPONSABILIDAD FISCAL.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos de origen público y garantizar que sean reparados los daños que se ocasionen en razón al gasto irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio, en este caso los contratistas que apoyan labores de supervisión y los que ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, convenios u ordenes contractuales celebrados por la Universidad.

Los supervisores o interventores serán responsables fiscales cuando el incumplimiento u omisión de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Universidad.

16.8.3. RESPONSABILIDAD PENAL.

La responsabilidad penal, es aquella que vulnera los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para el caso de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos comete alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, por ejemplo: i) peculado, ii) concusión, iii) cohecho, iv) celebración indebida de contratos, v) tráfico de influencias, vi) enriquecimiento ilícito y vii) prevaricato.

16.8.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Los supervisores e interventores serán responsables disciplinariamente cuando: i) No exige la calidad de los bienes y servicios contratados o las normas técnicas obligatorias; ii) Certifica recibido a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada; y iii) No informa a la Universidad las situaciones o circunstancias que constituyan corrupción, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, convenio u orden contractual.

NOTA: De conformidad con la Ley 1952 de 2019, serán sujetos disciplinables y responderán por faltas gravísimas, los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; así mismo quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con éstas, y quienes administren recursos públicos u oficiales, en los términos de la Ley 1882 de 2018 y las normas que las modifiquen, adicionen o revoquen.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.
La Universidad y sus contratistas buscarán la solución ágil y directa de los conflictos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, convenio u orden contractual, mediante la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción, conciliación y arbitraje.

Igualmente, con posterioridad a la celebración del contrato, convenio u orden contractual, la Universidad y sus contratistas podrán suscribir un documento de compromiso, en virtud de cual se comprometan a que un tribunal de arbitraje dirima un conflicto ya existente relacionado con la celebración, ejecución, terminación y liquidación del respectivo contrato, convenio u orden contractual.

ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN CONTRACTUAL. La documentación inherente a las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales reposará en carpetas individuales por proceso y contrato, convenio u orden contractual, y se archivará en aplicación de las reglas de Gestión Documental y Tablas de retención conforme a las normas del Archivo General de la Nación.

El manejo de documentos estará a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos, convenios u ordenes contractuales, éstos se conservarán por tres (03) años en el archivo de Gestión ubicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para contratos y ordenes contractuales y en la Oficina Internalización y Relaciones

Universidad de la Amazonia
Vigilada Ministerio de Educación Nacional

NIT. 891.190.346-1

Interinstitucionales para los convenios, y cumplido este tiempo se transferirán para su conservación por diecisiete (17) años en el Archivo Central e Histórico ubicado en las instalaciones de la Universidad.

ARTÍCULO 19. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. El presente Manual será revisado y ajustado a la normatividad vigente para cada anualidad, por un Comité interdisciplinario integrado por: El Rector de la Universidad o su delegado, el Vicerrector Administrativo y Financiero, Secretario General y los jefes de las Oficinas Jurídicas y de Control Interno. De igual forma deberá publicarse en la página Web de la Entidad.

ARTÍCULO 20. SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN. El Consejo Superior Universitario realizará seguimiento a los procesos de contratación que surjan con ocasión del presente Acuerdo, dicho seguimiento se realizará de manera periódica, cuando se considere pertinente.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. Este Manual rige a partir del primero (01) de julio de 2023 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia, Departamento de Caquetá, a los veinticinco (25) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

Adriana López Jamboos

ADRIANA MARÍA LÓPEZ JAMBOOS
Presente del Consejo Superior

WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General y del Consejo Superior