

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	10
2.	DEFINICIONES .....	10
3.	PRINCIPIOS, ACTUACIÓN ÉTICA Y MARCO JURÍDICO.....	20
3.1.	PRINCIPIOS.....	20
3.2.	ACTUACIÓN ÉTICA.....	21
3.2.1.	Conflicto de intereses .....	21
3.2.2.	Uso de información privilegiada .....	22
3.2.3.	Responsabilidades del personal autorizado para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos.....	22
3.2.4.	Incompatibilidad para contratar .....	22
3.2.5.	Inhabilidad para contratar .....	22
3.3.	MARCO JURÍDICO.....	23
3.3.1.	Régimen de contratación laboral.....	23
3.3.2.	Régimen de contratación de la Administración Pública .....	23
3.3.3.	Tratamiento de datos personales.....	23
3.3.4.	Ley Mercantil y Ley Civil.....	23
4.	COMPETENCIAS Y DELEGACIONES.....	23
5.	NEGOCIOS JURÍDICOS .....	24
5.1.	PRESUPUESTO DE INVERSIONES Y GASTOS, Y REQUISITOS PARA ADELANTAR NEGOCIACIONES .....	24
5.2.	ÓRGANOS DE CONSULTA.....	24
5.3.	QUORUM .....	25
5.4.	JUNTA DE ADJUDICACIONES .....	25
5.4.1.	Finalidad.....	25
5.4.2.	Funciones.....	25
5.4.3.	Miembros.....	25
5.4.4.	Vigencia de la designación .....	26
5.4.5.	De las reuniones .....	26
5.4.6.	Criterios generales para seleccionar al proveedor .....	27
5.4.7.	Notificación de la aceptación.....	27
5.5.	JUNTA DE COMPRAS.....	27



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

5.5.1.	Objetivo .....	27
5.5.2.	Miembros de la Junta .....	27
5.5.3.	Funciones de los integrantes de la Junta.....	28
5.5.4.	De las reuniones .....	29
5.5.5.	Notificación de aceptación .....	29
5.6.	COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS (DSU).....	29
5.6.1.	Miembros del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Universitarios.....	29
5.6.2.	Funciones del Comité: .....	30
5.6.3.	De las reuniones .....	30
5.6.4.	Notificación de aceptación .....	30
5.7.	ETAPA PRECONTRACTUAL .....	30
5.8.	TRATOS PRECONTRACTUALES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	31
5.8.1.	Formas de selección.....	31
5.8.1.1.	Negociación o contratación directa con un solo proveedor. ....	31
5.8.1.2.	Subasta inversa.....	31
5.8.1.3.	Subasta, remate público o servicio de martillo .....	31
5.8.1.4.	Solicitud y comparación de ofertas .....	31
5.8.2.	Reglas aplicables.....	32
5.8.2.1.	Notificación y publicidad .....	32
5.8.2.2.	Solicitud de Ofertas.....	32
5.8.2.3.	Ampliación de información.....	32
5.8.2.4.	Presentación de ofertas.....	32
5.8.2.5.	Apertura de ofertas .....	32
5.8.2.6.	Evaluación de ofertas.....	33
5.8.2.7.	Comités de apoyo y observaciones a la evaluación de ofertas .....	33
5.8.2.8.	Negociación de ofertas .....	33
5.8.2.9.	Decisión de celebración del negocio jurídico o declaración de fallido de la selección .....	33
6.	PROVEEDORES .....	34
6.1.	RELACIONES CON PROVEEDORES.....	34
6.1.1.	Actividades prohibidas para los proveedores:.....	34
6.2.	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES .....	35
6.2.1.	Responsable.....	35



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

6.2.2.	Unidades autorizadas para realizar el proceso de inscripción .....	35
6.2.3.	Preclasificación General.....	35
6.2.4.	Preclasificación especial para Proveedores de bienes .....	35
6.2.4.1.	Requisitos documentales para el proceso de inscripción y creación de Proveedores Nacionales en el Registro Único. ....	35
6.2.4.1.1.	Verificación de la información legal de un proveedor nacional. ....	36
6.2.4.1.2.	Criterios de inscripción para Proveedores Nacionales. ....	38
6.2.4.1.3.	Resultado General del Proceso de inscripción de proveedores nacionales .....	39
6.2.4.1.4.	Causales de no aceptación para un proveedor nacional. ....	39
6.2.4.2.	Inscripción de proveedores del exterior.....	40
6.2.4.2.1.	Requisitos documentales para el proceso de inscripción de Proveedores del Exterior en el Registro Único.....	40
6.2.4.2.2.	Verificación de la información legal de un proveedor del exterior. ....	40
6.2.5.	REGISTRO .....	41
6.3.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	41
6.3.1.	Evaluación de proveedores de servicios.....	41
6.3.2.	Evaluación de proveedores de bienes .....	41
6.3.2.1.	Criterios para definir los proveedores a evaluar. ....	41
6.3.2.2.	Criterios de evaluación de proveedores. ....	42
6.3.2.3.	Responsables de aplicar la evaluación a proveedores. ....	44
6.3.2.4.	Resultado de la evaluación de proveedores y plan de acción. ....	44
6.4.	MANTENIMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.....	45
6.4.1.	Inactivación de proveedores en el Registro Único de Proveedores. ....	45
6.4.2.	Actualización de proveedores en el Registro Único. ....	45
6.5.	PERFECCIONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.....	46
6.5.1.	Perfeccionamiento por manifestación informal de la voluntad.....	46
6.5.2.	Perfeccionamiento por manifestación formal de la voluntad a través de documento.....	47
6.5.3.	Contenido básico de los negocios jurídicos .....	47
6.5.3.1.	Identificación de las partes, determinación del objeto, alcance, clase de negocios y cláusulas especiales.....	47
6.5.3.2.	Presupuesto, determinación del sistema de precios, valor y forma de pago de los negocios jurídicos.....	47
6.5.3.3.	Legalización de los negocios jurídicos .....	48
6.5.3.4.	Constitución de garantías .....	48



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

6.5.3.5.	Aceptación de garantías constituidas .....	49
6.5.3.6.	Pago de impuesto de timbre .....	49
6.5.3.7.	Interpretación de los negocios jurídicos.....	49
6.5.3.8.	Ejecución de los negocios jurídicos.....	50
6.5.3.9.	Suspensión de la ejecución .....	50
6.5.3.10.	Ampliación del plazo .....	50
6.5.3.11.	Adición del objeto .....	50
6.5.3.12.	Ampliación del valor .....	51
6.5.3.13.	Terminación de los negocios jurídicos.....	51
6.5.3.13.1.	Terminación anormal.....	51
6.5.3.13.2.	Terminación normal.....	51
6.5.3.14.	Liquidación de los negocios jurídicos.....	51
6.5.3.15.	Requisitos para realizar el pago.....	51
6.5.3.16.	Resolución de conflictos y controversias.....	52
6.5.3.17.	Multas .....	52
6.5.3.18.	Responsabilidades y sanciones .....	52
6.6.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS.....	53
6.6.1.	Supervisión e interventoría .....	53
6.6.2.	Control .....	54
6.6.2.1.	Dirección Jurídica .....	54
6.6.2.2.	Dirección Financiera .....	54
6.6.2.3.	Auditoría Interna.....	55
6.6.2.4.	Revisoría Fiscal.....	55
6.7.	DISPOSICIONES TRIBUTARIAS .....	55
7.	CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES .....	56
7.1.	DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE COMPRA DE BIENES .....	56
7.1.1.	Identificación de las necesidades de compra de material bibliográfico.....	56
7.1.2.	Identificación de las necesidades de compra de artículos de almacén y librería.....	56
7.1.3.	Identificación de las necesidades de compra de materiales para construcción. ....	57
7.1.4.	Identificación de las necesidades de compra de alimentos. ....	57
7.1.5.	Identificación de las necesidades de compra de los bienes requeridos por otras unidades de la Universidad. ....	57



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

7.1.6.	Identificación de las necesidades de compra de insumos odontológicos, dispositivos médicos y medicamentos.....	57
7.2.	ESPECIFICACIONES DE PRODUCTO .....	57
7.3.	CONCEPTOS TÉCNICOS .....	57
7.4.	REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES (NECESIDADES) ....	58
7.5.	ANÁLISIS DE MERCADO O ALTERNATIVAS DE COMPRA .....	58
7.5.1.	Generalidades.....	59
7.5.2.	Unidades autorizadas para la compra de bienes.....	59
7.5.3.	Compra de activos fijos.....	60
7.5.4.	Métodos de obtención de ofertas. ....	60
7.5.5.	Aprobación y adjudicación de compras o negociaciones.....	60
7.6.	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS .....	60
7.6.1.	Generalidades.....	60
7.6.2.	Recepción física de pedidos nacionales.....	61
7.6.3.	Recepción física de pedidos importados. ....	61
7.6.4.	Recepción física de sustancias controladas.....	61
7.6.5.	Recepción física de bienes destinados a proyectos de investigación.....	61
7.6.6.	Recepción física de material bibliográfico.....	61
7.6.7.	Recepción física de artículos de almacén y librería.....	61
7.6.8.	Recepción física de materiales para la construcción.....	61
7.6.9.	Recepción física de productos de alimentación.....	61
7.6.10.	Recepción física de activos fijos.....	62
7.6.11.	Radicación de facturas de bienes por parte del proveedor.....	62
7.6.12.	Recepción del pedido en el sistema de información.....	62
7.7.	DEVOLUCIÓN DE PEDIDOS.....	62
7.7.1.	Causales de devolución de pedidos de bienes.....	62
7.8.	PERFECCIONAMIENTO JURÍDICO DE LOS NEGOCIOS PARA LA COMPRA DE BIENES (Los lineamientos descritos en este capítulo aplican únicamente para la Oficina de Suministros). .....	63
7.8.1.	Generalidades.....	63
7.8.2.	Instrumentos jurídicos para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes nacionales gestionados por la Oficina de suministros.....	63
7.8.3.	Instrumentos jurídicos para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes importados gestionados por la Oficina de Suministros.....	63



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

7.8.4.	Control y seguimiento al perfeccionamiento jurídico de los negocios para la compra de bienes.....	63
7.9.	PLAN ANUAL DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE BIENES .....	64
7.10.	NORMAS APLICABLES PARA EL PROCESO DE COMPRA DE BIENES O BIENES Y SERVICIOS DE MANERA SIMULTÁNEA .....	64
7.10.1.	Responsabilidades del personal autorizado para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos para la compra de bienes.....	64
7.10.2.	Situaciones catalogadas como conflicto de intereses.....	64
7.10.3.	Información privilegiada.....	64
7.10.4.	Inhabilidad para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes o bienes y servicios de manera simultánea.....	65
7.10.5.	Marco jurídico para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes o bienes y servicios de manera simultánea.....	65
7.11.	GESTIÓN DE PAGOS .....	65
7.11.1.	Pago a los proveedores por la compra de bienes.....	65
7.11.2.	Facturación por la compra de bienes.....	66
7.12.	COMPRAS ELECTRÓNICAS.....	66
7.13.	MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DEL MÓDULO DE COMPRAS DEL SISTEMA PEOPLESOFT	67
7.13.1.	Cancelación de solicitudes o de líneas de solicitudes en el módulo de compras del sistema peoplesoft (aplica para bienes).....	67
	El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> .....	67
7.13.2.	Cancelación de pedidos o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema peoplesoft (aplica para bienes).....	67
	El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> .....	67
7.13.3.	Cancelación de pedidos o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema peoplesoft (aplica para servicios).....	68
	El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> .....	68
7.13.4.	Finalización de los pedidos y solicitudes en el sistema peoplesoft de las compras ejecutadas exitosamente (aplica para bienes y servicios).....	68
	El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> .....	68
7.14.	CIERRE Y APERTURA DEL MÓDULO DE COMPRAS DEL SISTEMA PEOPLESOFT.....	68
7.14.1.	Cierre escalonado del módulo de compras del sistema Peoplesoft (Aplica para bienes y servicios).....	68



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> . .....	68
7.14.2. Cierre total del módulo de compras del sistema Peoplesoft (Aplica para bienes y servicios)	68
El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> . .....	69
7.14.3. Apertura por inicio de año laboral.....	69
El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento <i>Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)</i> . .....	69
7.14.4. Creación de artículos .....	69
7.14.5. Mantenimiento del maestro de artículos .....	69
8. CONTRATACIÓN LABORAL .....	69
8.1. SELECCIÓN DE PROFESORES .....	69
8.1.1. Profesores temporales.....	70
8.1.2. Profesores hora cátedra .....	70
8.1.3. Selección de empleados administrativos.....	71
8.1.4. Validación de la información .....	71
8.1.5. El proceso.....	71
8.1.6. Selección de aprendices.....	72
8.2. CONTRATACIÓN .....	72
8.2.1. Naturaleza del contrato.....	72
8.2.2. Formalidad .....	72
8.2.3. Salario .....	72
8.2.4. Limitaciones dentro del proceso de contratación .....	73
8.2.5. Cláusulas especiales.....	73
8.2.6. Contratación de extranjeros .....	74
8.2.7. Contratación de aprendices.....	75
8.2.8. Regulación de la cuota .....	75
8.2.9. Monetización de la cuota de aprendizaje.....	75
8.2.10. Duración del contrato de aprendizaje .....	76
8.2.11. Apoyo de sostenimiento y afiliación al Sistema de Seguridad Social .....	76
8.2.12. Terminación del contrato de aprendizaje.....	77
8.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	77
8.3.1. Cédula de ciudadanía.....	77



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

8.3.2.	Contraseña.....	77
8.3.3.	Tarjeta de identidad.....	77
8.3.4.	Cédula de extranjería.....	77
8.3.5.	Visa.....	78
8.3.6.	Pasado judicial .....	78
8.3.7.	Copia de la Libreta Militar.....	78
8.3.8.	Fotografías .....	78
8.3.9.	Certificados laborales .....	78
8.3.10.	Certificados académicos .....	78
8.3.11.	Registro de beneficiarios del Régimen de Seguridad Social en Salud .....	79
8.3.12.	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social .....	79
8.3.13.	Afiliaciones a caja de compensación .....	80
8.3.14.	Examen médico de ingreso.....	80
8.3.15.	Solicitud de apertura de cuenta .....	80
8.3.16.	Contratación de personas pensionadas.....	80
8.3.17.	Modificación a los contratos.....	80
8.3.18.	Terminación de contratos.....	81
9.	CONTRATACIÓN CIVIL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS INMATERIALES .....	81
9.1.	GENERALIDADES .....	81
9.2.	DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	82
9.2.1.	Para la elaboración del contrato.....	82
9.2.2.	Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales – ARL.....	83
9.2.3.	Certificado Examen Preocupacional .....	84
9.2.4.	Ejecución contractual .....	84
9.2.5.	Pagos.....	84
9.2.6.	Posibilidad de realizar retenciones.....	85
9.3.	TERMINACIÓN DE CONTRATOS .....	85
9.4.	MODIFICACION DE CONTRATOS.....	85
10.	ASPECTOS DE LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA.....	85
10.1.	GENERALIDADES .....	85
10.2.	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES .....	86
10.3.	ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN .....	86



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

10.3.1.	Educación Continua .....	86
10.3.1.1.	Formulación de propuestas .....	86
10.3.1.2.	Evaluación de las propuestas.....	87
10.3.1.3.	Presentación de propuestas .....	88
10.3.1.3.1.	En contratación corporativa o por convocatoria.....	88
10.3.1.3.2.	En contratación por medio electrónico .....	88
10.3.2.	Consultorías .....	88
10.3.2.1.	Formulación de propuestas .....	89
10.3.2.2.	Evaluación de propuestas .....	89
10.3.2.3.	Presentación de propuestas .....	89
10.4.	INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA .....	89
10.4.1.	Formulación de propuestas .....	89
10.4.2.	Evaluación de propuestas .....	91
10.4.3.	Presentación de propuestas .....	92
10.5.	REVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO .....	92
10.5.1.	Contratos de consultoría, educación continua e investigación.....	92
10.5.2.	Convenios marco .....	93
10.6.	FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO .....	93
10.6.1.	Contratos de consultoría, educación continua e investigación.....	93
10.6.2.	Convenios marco .....	94
10.7.	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO .....	94
10.8.	CIERRE Y LIQUIDACIÓN .....	94
10.9.	OBLIGACIONES QUE ADQUIERE LA UNIVERSIDAD AL FORMALIZAR UN CONTRATO O CONVENIO.....	95
10.9.1.	Contratos de consultoría, de educación continua o de investigación.....	95
10.9.2.	Convenios marco .....	95
10.10.	CONSECUENCIAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE CONSULTORÍAS, EDUCACIÓN CONTINUA O INVESTIGACIÓN.....	95
10.11.	NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS ...	96



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 1. OBJETIVO

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

### 2. DEFINICIONES

**Acuerdo de Confidencialidad:** Acuerdo de voluntades por medio del cual las partes se comprometen a garantizar la reserva respecto de toda la información que sea conocida y compartida entre ellas.

**Acuerdo de Propiedad Intelectual:** Acuerdo por medio del cual las partes regulan la titularidad, sostenimiento, observancia, protección, entre otros, de los derechos de Propiedad Intelectual provenientes de una creación o desarrollo de un proyecto conjunto.

**Aprobación condicionada de una oferta:** Condiciones establecidas por el órgano respectivo frente a una oferta presentada por un contratista, que se deben cumplir por la unidad solicitante para poder celebrar el contrato.

#### Amparos:

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del uso o apropiación indebida que el proveedor haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.

**Calidad del bien o servicio.** Cubre a la Universidad contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor en su obligación de responder reparando, corrigiendo o saneando, los deterioros o vicios, que sufran los bienes o generen los servicios contratados, en condiciones normales, como consecuencia de fallas en las especificaciones y requisitos mínimos contratados.

**Correcto funcionamiento de los equipos.** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor, en su obligación de responder por el deficiente e incorrecto funcionamiento de los equipos que suministre o instale en desarrollo del contrato.

**Cumplimiento del contrato.** Cubre a la Universidad contra los perjuicios directos ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato garantizado que sean imputables al proveedor.

**Devolución de pagos anticipados.** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del no reintegro o devolución de saldos a cargo del proveedor por este concepto, en el evento de incumplimiento del objeto del contrato.

**Estabilidad de la obra.** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del proveedor en su obligación de reparar los deterioros que sufra la obra, en condiciones normales de uso, los cuales impidan el servicio para el cual se ejecutó, siempre que el mismo sea imputable al proveedor.

**Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.** Cubre a la Universidad por los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del proveedor en sus obligaciones laborales con el personal utilizado para la ejecución del contrato, en virtud de la norma contenida en el Artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

**Provisiones de repuestos y accesorios.** Cubre a la Universidad por los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor de las obligaciones en el suministro de repuestos y accesorios previstos en el contrato, durante el tiempo establecido en el mismo.

**Seriedad de la oferta.** Cubre a la Universidad por los perjuicios o la sanción derivados del incumplimiento por parte del oferente, en las obligaciones establecidas en la solicitud de ofertas, y especialmente, la de suscribir el contrato objeto de la selección del proveedor en los términos y condiciones que dieron base a la aceptación. En algunos casos también la de constituir las garantías para su ejecución.

**Póliza de Responsabilidad Civil.** Cubre a la Universidad por la erogación que esta deba hacer derivada de la obligación que tiene una persona de reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de terceros por los que deba responderse, en que haya habido algún tipo de culpa o negligencia.

**Anticipo:** Préstamo realizado al contratista con el fin que tenga los recursos necesarios para iniciar los trabajos contratados. Este préstamo se sujetará a las reglas establecidas por el presente documento.

**Bien:** Se define como todos aquellos artículos tangibles (se exceptúa: Licenciamiento - Software), comprados para satisfacer una necesidad en el desarrollo de las actividades misionales de la Universidad.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por una entidad pública mediante el cual se afecta de manera preliminar un renglón de su presupuesto y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

**Concurso:** Modalidad de selección que consiste en una competencia entre quienes aspiran a encargarse de ejecutar una obra o prestar un servicio bajo condiciones establecidas de manera previa, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas o que tenga un mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

**Concurso docente:** Se entiende por concurso el procedimiento mediante el cual un Departamento o un instituto convoca a quienes aspiren a integrar su cuerpo profesoral, a que sometan su nombre a una evaluación de su idoneidad académica y profesional, con miras a dicha selección.<sup>1</sup>

**Conflicto de Interés:** Situación en la cual una persona se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.<sup>2</sup>

**Consortio.** Acuerdo de voluntades por medio del cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Contrato civil de prestación de servicios:** Acuerdo de voluntades en el que se conviene entre las partes el desarrollo de actividades específicas que cuenten con una duración determinada y con autonomía de carácter técnico y administrativo en cabeza de quien las realiza. En este tipo de contratos lo fundamental es la actividad intelectual, aunque eventualmente se lleguen a ejecutar actos materiales. En esta clase de acuerdos no concurren los tres elementos esenciales de un contrato laboral, a saber: 1. La realización de una actividad personal; 2. La continuada

<sup>1</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Reglamento de profesores. INGRESO DE UN PROFESOR DE PLANTA. Numeral 38. Disponible en: [http://www.javeriana.edu.co/documents/16089/300319/Reglamento+de+Profesorado+2014+\(Versión+actualizada+oficial\).docx/c7d4f0d1-c39a-4eee-a383-ca7bc8dd3918](http://www.javeriana.edu.co/documents/16089/300319/Reglamento+de+Profesorado+2014+(Versión+actualizada+oficial).docx/c7d4f0d1-c39a-4eee-a383-ca7bc8dd3918)

<sup>2</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Reglamento Orgánico. Definición de conflicto de intereses. Numeral 134. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/ReglamentoOrganico.pdf/dcbaad1b-6016-49ef-a71d-d9c4c0910499>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

subordinación o dependencia, la cual se observa en la facultad de la parte contratante durante la totalidad de la vigencia del contrato, para exigir el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto a modo, tiempo o cantidad de trabajo; y en la potestad de imponer reglamentos; 3. Un salario como retribución del servicio.

**Contrato de acceso a recursos genéticos:** Acuerdo entre la Autoridad Nacional Competente en representación del Estado y una persona, el cual establece los términos y condiciones para el acceso a recursos genéticos, sus productos derivados y, de ser el caso, el componente intangible asociado.

**Contrato de aprendizaje:** Forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

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

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

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

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

**Contrato de concesión mercantil:** Acuerdo de voluntades según el cual el concedente se obliga a otorgar a otro llamado concesionario, la distribución de sus productos o servicios o la utilización de sus marcas y licencias o sus espacios físicos, a cambio de una retribución que podrá consistir en un precio (mínimo mensual garantizado), porcentaje fijo (calculado sobre el volumen de ventas) o una combinación de ambos, o en una serie de ventajas indirectas que benefician sus rendimientos y su posición en el mercado.

**Contrato de consignación:** Acuerdo de voluntades conocido como contrato estimatorio por medio del cual, el consignatario contrae la obligación de vender mercancías del consignante, previa la fijación de un precio que aquél debe entregar a éste. El consignatario tiene derecho a hacer suyo el mayor valor de la venta de las mercancías y debe pagar al consignante el precio de las que hayan vendido o no le haya devuelto al vencimiento del plazo convenido, o en su defecto, del que resultare de la costumbre.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

**Contrato de distribución:** Acuerdo de voluntades en virtud del cual el distribuidor se obliga a adquirir del distribuido, mercaderías de consumo masivo, para su posterior colocación en el mercado, por cuenta y riesgo propio, estipulándose como contraprestación de la intermediación un beneficio o margen de reventa.

**Contrato de edición:** Acuerdo de voluntades que consiste básicamente en la autorización que el autor o titular de derechos hace a un tercero persona natural o jurídica denominada editor, de su derecho de reproducción, para que este editor reproduzca, publique, distribuya y comercialice una determinada obra bajo su cuenta y riesgo a cambio de una remuneración para el autor o titular.

**Contrato de fiducia:** Negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Una persona puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiario. Sólo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, especialmente autorizados por la Superintendencia Bancaria, podrán tener la calidad de fiduciarios.

**Contrato de hipoteca:** Garantía real que sin llevar consigo desposesión actual del propietario de un inmueble, le permite al acreedor, si no es pagado al vencimiento, el derecho de embargar y rematar ese inmueble en cualesquiera manos en que se encuentren, y el de cobrar con preferencia sobre el precio.

**Contrato de licenciamiento:** Acuerdo de voluntades por medio del cual el titular de un derecho y/o una tecnología, quien se denomina licenciante, autoriza a un tercero (sin desprenderse de su titularidad), quien se denomina licenciatario, el uso de su derecho y/o tecnología. Dicha autorización puede estar sujeta a limitaciones temporales, territoriales o de exclusividad entre otras, y puede ser gratuita u onerosa.

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

**Contrato de obra y construcción:** Acuerdo de voluntades por medio del cual el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, erige o levanta obras, edificios, puentes, carreteras, represas, y en general, obras inherentes a la construcción de bienes inmuebles.

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

**Contrato de garantía mobiliaria:** Es un contrato de garantía constituido sobre uno o varios bienes muebles o mercantiles específicos corporales, incorporeales, derechos o acciones u obligaciones de otra naturaleza, sobre activos circulantes, o sobre la totalidad de los bienes en garantía del garante, ya sean estos presentes o futuros, o sobre los bienes derivados o atribuibles de los bienes en garantía susceptibles de valoración pecuniaria al momento de la constitución o posteriormente, con el fin de garantizar una o varias obligaciones propias o ajenas, sean de dar, hacer o no hacer, presentes o futuras sin importar la forma de la operación o quien sea el titular de los bienes en garantía.

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

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

de las instituciones, con la suscripción del convenio marco se describe de manera general las áreas en las cuales las partes tienen interés de desarrollar actividades específicas, sin que se concrete ninguna de éstas.

**Convenio especial de cooperación:** De acuerdo con el artículo 6 del Decreto 393 de 1991, son aquellos que se celebran entre la Nación y sus entidades descentralizadas con particulares, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, en los cuales las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar fomentar, desarrollar y alcanzar el objeto del mismo. Dichos convenios no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica.

**Convocatoria:** Proceso de selección mediante el cual se busca contratar bienes y servicios. La oferta que se presente por parte de la Universidad tiene que cumplir con lo establecido por el documento y las normas que regulen este proceso de selección.

**Curso:** Actividad académica con una duración inferior a 100 horas, de carácter teórico o teórico – práctico, que tienen como propósito la actualización en un tema específico y que no son conducentes a título. La aprobación de los contenidos será realizado según lo dispuesto por la Dirección de Educación Continua en conjunto con el Director del Departamento.

**Derechos de Autor:** Se entiende por derechos de autor la protección de toda clase de obras artísticas, científicas y literarias. Este derecho comprende los derechos morales y derechos patrimoniales. Está protegido desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna.<sup>5</sup>

**Diplomado:** Actividad de educación continua con una duración igual o superior a 100 horas; se diferencian de los cursos porque cuentan con una estructura modular que genera una secuencia académica en los temas desarrollados. La aprobación de los contenidos será realizado según lo dispuesto por la Dirección de Educación Continua en conjunto con el Director del Departamento.

**Documento de solicitud de oferta:** Documento mediante el cual la Universidad establece los términos y condiciones solicitados para la presentación de una oferta con el fin de seleccionar al proveedor que será posteriormente contratado de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

**Dirección de Consultorías:** Unidad de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales encargada de planear, dirigir, coordinar y evaluar las estrategias y actividades encaminadas al fortalecimiento de la actividad académica de consultorías.

**Dirección de Educación Continua:** Unidad de la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales encargada de planear, dirigir la ejecución, hacer seguimiento y coordinar las actividades de educación continua y su proyección en la Universidad.

**Garantía:** Las garantías tendrán como objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan frente a la Universidad por razón de la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos.

**Grupo de investigación:** Es un conjunto de personas que se organizan alrededor de unas líneas de investigación que se constituyen en las capacidades sobre las cuales trabajan. Del grupo se espera que, además de la definición de sus líneas de investigación y la enumeración de sus miembros, formule un plan estratégico y produzca resultados de conocimiento sobre las líneas que declara abordar. El grupo cuenta como mínimo con un líder que es profesor de

<sup>5</sup> Directrices de Propiedad Intelectual, Avaladas por el Consejo Académico el 9 de septiembre de 2015 (Acta 320) y disponibles en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Directrices+sobre+Propiedad+Intelectual+29+de+septiembre+de+2015+editada.pdf/60dc2cf6-aa82-46bf-a83d-eeb71dac558f>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

planta de la Universidad; puede tener también profesores y estudiantes de pregrado y posgrado de dentro o fuera de la Universidad y profesionales adscritos que no sean profesores o estudiantes. Sus miembros pueden pertenecer a uno o más departamentos o institutos de la Universidad, en cuyo caso el grupo se puede inscribir como perteneciente a las distintas unidades a las cuales estén adscritos los miembros que sean profesores de planta.<sup>6</sup>

**Incompatibilidad:** Condiciones o situaciones que impiden a una persona natural desempeñar cargos o ciertas funciones, en forma temporal o definitiva, y responden a razones de conveniencia pública y ética administrativa.

**Información Privilegiada:** Por información privilegiada se entiende aquella información reservada a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas en razón de su cargo, profesión u oficio y que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

**Inhabilidad:** Son aquellas condiciones o situaciones de las cuales se deriva un impedimento para una persona de desempeñar ciertos cargos, funciones o de celebrar actos jurídicos en forma temporal o definitiva, con la finalidad de garantizar actuaciones imparciales.

**Línea de investigación:** Consiste en una problemática de conocimiento definida por un grupo de investigación, que articula investigadores, proyectos, problemas y dinámicas de indagación, lo cual permite crear avances en el conocimiento con base en la comprensión de dicha problemática. Su concreción requiere de la realización de una serie de proyectos y otras actividades investigativas. Las líneas dan soporte curricular en la formación investigativa de programas académicos de pregrado, maestrías y doctorados de los departamentos o institutos a los cuales están adscritos los miembros del grupo que son profesores de planta. Deben ser articuladas con el área de conocimiento de los departamentos o institutos.<sup>7</sup>

**Obra colectiva:** Aquella desarrollada por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordine, divulgue y publique bajo su nombre. Las obras colectivas creadas dentro de un contrato laboral en las que sea imposible identificar el aporte individual de cada una de las personas naturales que en ellas contribuyen, tendrán por titular de los derechos de autor a la persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo se realiza.<sup>8</sup>

**Obra por encargo:** Obra elaborada por uno o varios autores, mediante contrato de prestación de servicios, según plan señalado por la persona natural o jurídica que los contrata y por cuenta y riesgo de ésta. Los autores sólo percibirán por la ejecución de ese plan, los honorarios pactados en el respectivo contrato y, por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos patrimoniales de autor sobre la obra al contratante, conservando para sí los derechos morales.<sup>9</sup>

**Órganos Colegiados de Administración y Decisión -OCAD-:** Los órganos colegiados de administración y decisión son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del Sistema General de Regaifas, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos. También designarán su ejecutor que será de naturaleza pública; todo de conformidad con lo previsto en la ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1530 de 2012.

**Ofertas académicas:** Documentos informativos dirigidos a los clientes, elaborados por solicitud de estos o por iniciativa de la Dirección de Educación Continua; la oferta académica tendrá como mínimo el contenido académico y las condiciones generales para la prestación del servicio; cuando el cliente lo solicite podrá adicionarse la propuesta

<sup>6</sup> Definiciones Complementarias de la Política de Investigación, avaladas por el Consejo Académico el 3 de septiembre de 2015 (Acta 305) y disponibles en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Definiciones+de+Investigaci%C3%B3n+Sept.+17+de+2014.pdf/7c63e058-2b42-4942-88cf-d4ce7c0c610a>

<sup>7</sup> Definición de Definiciones Complementarias de la Política de Investigación, avaladas por el Consejo Académico el 3 de septiembre de 2015 (Acta 305) y disponibles en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Definiciones+de+Investigaci%C3%B3n+Sept.+17+de+2014.pdf/7c63e058-2b42-4942-88cf-d4ce7c0c610a>

<sup>8</sup> Colombia. Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Artículos 8 y 92. Disponible en: [www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm](http://www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm).

<sup>9</sup> Colombia. Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. Artículo 20. Bogotá. Disponible en: [www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm](http://www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm)

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

económica. Estas ofertas no comprometen legalmente a la Universidad y solo actúan como medio de información para facilitarle al cliente la toma de decisiones.

**Pago Anticipado:** Recursos que se le entregan al contratista con el fin que ingresen a su patrimonio y de esta forma se extingan obligaciones. A esta entrega de recursos se le aplicaran las retenciones tributarias a las que haya lugar.

**Plataforma electrónica:** Herramienta informática que facilita la comunicación entre el contratante y el contratista de actividades de educación continua mediante el uso de la web, permitiendo el intercambio de todo tipo de documentos en tiempo real. La plataforma electrónica podrá ser utilizada para los siguientes usos: i) presentación de apertura de convocatorias por parte del cliente, con la respectiva publicación de los términos de referencia y las condiciones que éste establezca; ii) presentación de las propuestas de educación continua por parte de la Universidad e intercambio de información con respecto a la convocatoria; iii) notificación de la aceptación de la propuesta por parte del cliente; iv) participación en las subastas electrónicas; v) Registro de todas las operaciones realizadas tanto por el administrador de la plataforma, el cliente y la Universidad como proponente.

**Programa abierto:** Curso o diplomado en el que el participante se inscribe a título personal.

**Programa corporativo:** Curso o diplomado diseñado para complementar o satisfacer las necesidades específicas de capacitación de empresas y organizaciones del sector público o privado. La Dirección de Educación Continua está en capacidad de realizar programas corporativos en cualquier ciudad del país o del exterior que podrán desarrollarse en las instalaciones de las empresas interesadas o en las de la Universidad.

**Propiedad Industrial:** Se entiende por propiedad industrial los bienes creados primordialmente con un propósito de innovación tecnológica, industrial, o comercial; tales como: patentes, diseños industriales, las marcas, los esquemas de trazados de circuitos integrados, los secretos empresariales, entre otros.<sup>10</sup>

**Propuesta de educación continua:** Documento legal dirigido a los clientes de educación continua y elaborado por solicitud explícita de estos, que incluye las propuestas académicas y financiera y las condiciones generales de la prestación del servicio. La formalización de la propuesta se realiza a través de la firma del representante legal de la Universidad o de su apoderado.

**Proyecto de investigación:** El proyecto de investigación es la actividad investigativa en la que se concreta un esfuerzo específico para el avance del conocimiento; se considera, por tanto, como la unidad básica de investigación. Consiste en un esfuerzo planificado durante un tiempo limitado, que cuenta con unos recursos definidos. El proyecto implica la elaboración de un documento – o el diligenciamiento de los campos de un formato en línea - en el que se plantea un problema o pregunta de investigación, un estado del arte, un marco o enfoque teórico/conceptual, unos objetivos, una metodología, unos resultados esperados - incluidos productos de nuevo conocimiento -, unas referencias bibliográficas, un cronograma y un presupuesto - La formulación del proyecto genera compromisos expresos por los cuales se guía su implementación. Por ello, este documento es el instrumento que se emplea para ser discutido y valorado por pares y para el registro institucional. Por medio de su registro en el Sistema de Información el proyecto queda inscrito y puede ser seguido para su implementación de manera institucional. El proyecto es necesario para planificar la dedicación de tiempo de los profesores a la investigación y los recursos que se comprometen para ella.

---

<sup>10</sup> Directrices de Propiedad Intelectual, Avaladas por el Consejo Académico el 9 de septiembre de 2015 (Acta 320) y disponibles en <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Directrices+sobre+Propiedad+Intelectual+29+de+septiembre+de+2015+editada.pdf/60dc2cf6-aa82-46bf-a83d-eeb71dac558f>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Actividades conexas a la realización de proyectos de investigación y que no constituyen un proyecto diferenciado se consideran parte del proyecto original y se pueden registrar como una prolongación del anterior.<sup>11</sup>

**Proyecto de innovación:** El proyecto de desarrollo tecnológico e innovación es uno de los medios en que los resultados de investigación o el saber existente generan conocimiento aplicado para mejorar o producir nuevos procesos, productos y servicios. Comprende los mismos elementos que un proyecto de investigación, pero hace énfasis en el componente de inventiva e innovación. Es el instrumento que se emplea para ser discutido y valorado por pares y para el registro institucional. Es necesario para planificar la dedicación de tiempo de los profesores a la innovación y los recursos que se comprometen para ello.<sup>12</sup>

**Proyecto de creación artística:** El proyecto de creación artística es la unidad básica de la actividad creadora en la Universidad que cuenta con un estado del arte, una descripción del proceso creativo, un resultado esperado –incluido un objeto o evento con valor estético y una comunicación pública–, un cronograma y un presupuesto; debe hacer evidente la propuesta estética y funcional en relación con su campo; es el instrumento que se emplea para ser discutido y valorado por pares y para el registro institucional; es necesario para planificar la dedicación de tiempo de los profesores a la creación y los recursos que se comprometen para ello.<sup>13</sup>

**Quorum Deliberatorio:** El quorum deliberatorio de los órganos consultivos deberá ser las dos terceras partes de los miembros de dichos órganos.

**Quorum Decisorio:** No habrá en la Universidad un quorum decisorio. En las decisiones colegiadas se buscará siempre el consenso, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Universidad.

**Servicio:** Un servicio es la realización de una actividad de naturaleza intangible (o conjunto de ellas) que buscan responder a las necesidades de un usuario en el desarrollo de una de las actividades misionales.

**Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

**Recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e Innovación:** El Sistema General de Regalías creó un fondo especial para el financiamiento de proyecto de ciencia tecnología e innovación, regulado entre otros por los acuerdos de la comisión rectora del sistema general de regalías.

**Tercero:** Toda persona o entidad que por realizar cualquier transacción activa o pasiva con la Universidad está registrada en la base de datos de terceros de la Universidad y tiene o ha tenido algún movimiento en registros contables. Son terceros para la Universidad los proveedores, empleados, los manejados por cajas menores y los clientes de cartera institucional.

**Trabajo:** Toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.<sup>14</sup>

<sup>11</sup> Directrices de Propiedad Intelectual, Avaladas por el Consejo Académico el 9 de septiembre de 2015 (Acta 320) y disponibles en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Directrices+sobre+Propiedad+Intelectual+29+de+septiembre+de+2015+editada.pdf/60dc2cf6-aa82-46bf-a83d-eeb71dac558f>

<sup>12</sup> Definiciones Complementarias de la Política de Investigación, avaladas por el Consejo Académico el 3 de septiembre de 2015 (Acta 305) y disponibles en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Definiciones+de+Investigaci%C3%B3n+Sept.+17+de+2014.pdf/7c63e058-2b42-4942-88cf-d4ce7c0c610a>

<sup>13</sup> Definiciones Complementarias de la Política de Investigación, avaladas por el Consejo Académico el 3 de septiembre de 2015 (Acta 305) y disponibles en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Definiciones+de+Investigaci%C3%B3n+Sept.+17+de+2014.pdf/7c63e058-2b42-4942-88cf-d4ce7c0c610a>

<sup>14</sup> Colombia. Código Sustantivo de Trabajo. Artículo 5. Disponible en: [http://www.secretariassenado.gov.co/leyes/C\\_SUSTRA.HTM](http://www.secretariassenado.gov.co/leyes/C_SUSTRA.HTM).

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

**Unidad:** Entidad creada por una autoridad competente, con funciones propias, presupuesto, al menos un responsable de la misma y con reconocimiento e identidad interna.

**Unión temporal:** Acuerdo de voluntades mediante el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 3. PRINCIPIOS, ACTUACIÓN ÉTICA Y MARCO JURÍDICO

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

#### 3.1. PRINCIPIOS

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

**Autonomía de la voluntad privada:** Facultad reconocida por el ordenamiento jurídico a todas las personas para actuar, de forma tal que puedan crear derechos y obligaciones supeditados a los límites establecidos por el orden público, las buenas costumbres y/u otros instrumentos legales.

**Confidencialidad:** La información de la Universidad y de los proveedores que sea catalogada, anunciada o marcada como confidencial y que afecten los intereses económicos, comerciales o estratégicos de las partes, no podrá ser de conocimiento del público en general. Igualmente, durante las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos, no podrá ser difundida, comentada, analizada, evaluada, copiada o usada por las partes o por el personal vinculado a éstas de manera diferente a la prevista para los efectos previstos en dichas etapas.

**Transparencia:** Las actuaciones deberán estar marcadas por la rectitud e integridad en el obrar de las partes. Los empleados de la Universidad propenderán porque la información relacionada en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, sea oportunamente puesta en conocimiento de los potenciales proveedores, mediante la determinación de reglas de juego claras desde el inicio de la selección. Los empleados autorizados dispondrán lo necesario para que se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran en las etapas mencionadas.

**Igualdad:** En procura de garantizar los derechos y obligaciones dentro del marco de un Estado Democrático y Participativo, todos los potenciales proveedores de la Universidad tendrán derecho a un mismo trato en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos.

**Economía:** La negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos de la Universidad, constituyen un medio para lograr un fin, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deberán adelantarse de tal manera que pueda seleccionarse con celeridad la oferta que mejor convenga a sus intereses. En consecuencia, los negocios jurídicos se ejecutarán haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, sin sacrificar los estándares de calidad exigidos por la Universidad.

**Responsabilidad:** Los empleados encargados del manejo de las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, tendrán la obligación de reparar y satisfacer al proveedor, a terceros o a la misma Universidad, en razón de actuaciones y omisiones contrarias a derecho que causen perjuicio a los mismos. Las diferentes autoridades de la Universidad tendrán establecidas funciones específicas y responsabilidades asignadas, con el ánimo de que el ejercicio de las mismas garantice el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad. Asimismo, también existirá responsabilidad de los proveedores respecto a su comportamiento en las etapas mencionadas, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias a derecho, las cuales causen perjuicio a la Universidad.

**Responsabilidad demostrada:** La Universidad como responsable del tratamiento de datos personales debe realizar las acciones necesarias para garantizar el respeto de los datos personales de aquellas personas de las cuales obtuvo

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

autorización, garantizando que los mismos sólo serán utilizados de conformidad con la finalidad establecida para lo cual observará la política y el programa de la Universidad.

**Selección objetiva:** La selección de proveedores de la Universidad se procurará efectuar sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos, los cuales permitirán seleccionar el proveedor más favorable para los intereses de la Universidad.

**Solemnidad de los negocios jurídicos:** La Universidad exigirá que todas sus negociaciones consten documentalmente, prohibiendo toda posibilidad de contratación verbal.

**Coordinación:** En las distintas etapas de las ofertas o de los trámites de contratación, las diferentes dependencias de la Universidad deben actuar de forma tal que se promuevan y protejan los intereses de la Universidad como institución de educación superior.

### 3.2. ACTUACIÓN ÉTICA

Todos los empleados de la Universidad deberán comportarse con absoluta lealtad frente a ésta, evitando siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, será responsabilidad de los directores, jefes de unidades o empleados de la Universidad que tengan relación con éstos, informar a sus superiores o a la instancia correspondiente cualquier hecho o indicio que contravenga los principios de contratación y el comportamiento ético contenido en este Manual.

De acuerdo con lo anterior, con el fin de evitar que se vea coartada la independencia y el recto criterio de los empleados de la Universidad para tomar decisiones imparciales, éstos no podrán aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de remuneración, regalo, invitación, obsequio de efectivo, de bienes o servicios con algún valor comercial, de parte de personas o entidades que tengan intereses de negociación con la Universidad, o incluso, la intención de convertirse en proveedores de la misma<sup>15</sup>.

#### 3.2.1. Conflicto de intereses

En razón a que el conflicto de intereses<sup>16</sup> podría interferir en la toma de decisiones objetivas y justas, se entenderá que los empleados de la Universidad deberán evitar que se configuren dichas situaciones, y en caso de que las mismas puedan conformarse, deberán hacerse explícitas oportunamente ante el superior inmediato y el empleado deberá abstenerse de participar en la respectiva etapa de selección, negociación, perfeccionamiento, ejecución o liquidación. Tratándose de órganos colegiados, la persona que se encuentre en un conflicto de interés no podrá participar en la respectiva toma de decisiones.

---

<sup>15</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Código de buen gobierno. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/codigobuengobierno.pdf/83be692b-e225-4633-84c9-c51b2c8bcaea>

<sup>16</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Código de buen gobierno. Literal VII: Conflicto de intereses. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/codigobuengobierno.pdf/83be692b-e225-4633-84c9-c51b2c8bcaea>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 3.2.2. Uso de información privilegiada

Los empleados de la Universidad que posean información privilegiada<sup>17</sup> estarán en la obligación de mantenerla en reserva, cuando así lo requiera la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, o deberán divulgarla a quienes tengan derecho a acceder a ella, cuando así lo requiera el mismo.

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

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

### 3.2.4. Incompatibilidad para contratar

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

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

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

### 3.2.5. Inhabilidad para contratar

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

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

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

<sup>17</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Código de buen gobierno. Literal V, numeral 29: Información. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/10179/48161/codigobuengobierno.pdf/83be692b-e225-4633-84c9-c51b2c8bcaea>

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 3.3. MARCO JURÍDICO

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

#### 3.3.1. Régimen de contratación laboral

La contratación laboral que realice la Universidad con sus empleados se someterá a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema de Subsidio Familiar y Protección Social, al Reglamento del Personal Administrativo y al Reglamento de Profesores de la Universidad, así como las normas que los modifiquen, reglamenten o complementen.

#### 3.3.2. Régimen de contratación de la Administración Pública

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

#### 3.3.3. Tratamiento de datos personales

En las directrices<sup>18</sup> para el tratamiento de datos personales de Julio de 2013, la Universidad establece los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fija las responsabilidades de la Universidad y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

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

#### 3.3.4. Ley Mercantil y Ley Civil

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

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

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

### 4. COMPETENCIAS Y DELEGACIONES

<sup>18</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Directrices para el tratamiento de datos personales. Julio de 2013. Disponible en: [http://www.javeriana.edu.co/documentos/tratamiento\\_datos\\_personales.pdf](http://www.javeriana.edu.co/documentos/tratamiento_datos_personales.pdf)

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

Los apoderados deberán contar con el concepto previo y favorable de los órganos colegiados asesores -Junta de Adjudicaciones, Junta de Compras o Comité de Inversiones- (Ver *Manual de Normas y Lineamientos Generales de Gestión del portafolio de inversiones financieras FI-P13-MN02*), cuando sea el caso o cuando así lo dispongan normas internas de la Universidad.

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

### 5. NEGOCIOS JURÍDICOS

#### 5.1. PRESUPUESTO DE INVERSIONES Y GASTOS, Y REQUISITOS PARA ADELANTAR NEGOCIACIONES

Presupuesto de inversiones y gastos (Ver *Manual de Normas y Lineamientos Generales de Presupuesto FI-P11-MN01*).

Para cada vigencia fiscal la Universidad contará con un presupuesto anual y con un plan de inversiones, aprobados por el Consejo Directivo Universitario (Estatutos 111, numeral c).

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

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

#### 5.2. ÓRGANOS DE CONSULTA

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

- Junta de Adjudicaciones: Tiene a su cargo el acompañamiento en la selección de los proveedores en procesos de contratación de servicios.
- Junta de Compras: Tiene a su cargo el acompañamiento en el proceso de selección y adjudicación de negocios jurídicos cuyo objeto sea la compra de bienes en que el usuario o consumidor sea la Universidad.
- Comité Ejecutivo de Inversiones Financieras: Tiene a su cargo el asesoramiento en las operaciones de inversión (Ver *Manual de Normas y Lineamientos Generales para la gestión del portafolio de inversiones financieras FI-P13-MN02*).



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Comité de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Universitarios: Tiene a su cargo la aprobación de compras de bienes o insumos requeridos para la comercialización que hacen las unidades de esta Dirección.
- Los órganos de consulta podrán deliberar de manera virtual, siempre y cuando de la reunión quede un documento escrito en donde haya rastro y en donde consten las decisiones tomadas por dicho órgano consultivo.

### 5.3. QUORUM

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

### 5.4. JUNTA DE ADJUDICACIONES

#### 5.4.1. Finalidad

La Universidad contará con una Junta de Adjudicaciones responsable de formular propuestas relativas a la aceptación de ofertas y a la selección y adjudicación de negocios jurídicos para la prestación de servicios, que deben ser sometidas al Vicerrector al cual pertenece la unidad solicitante, quien tiene la competencia para tomar las decisiones correspondientes, según lo establecido en la Matriz de Atribuciones.

#### 5.4.2. Funciones

Son funciones de la Junta las siguientes:

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

#### 5.4.3. Miembros



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

CARGO	OBSERVACIONES
Vicerrector Administrativo	Miembro permanente y presidente de la Junta
Director Financiero	Miembro permanente y suplente de presidencia
Director de Recursos Físicos	Miembro permanente y quien ejerce la secretaría de la Junta
Director de Tecnologías de Información	Miembro permanente
Director Jurídico o su delegado	Miembro permanente
Una persona experta en temas de arquitectura y construcción designada por el Rector de una lista de nombres conformada por el Vicerrector Administrativo	Miembro permanente
Una persona experta en aspectos tecnológicos designada por el Rector de una lista de nombres conformada por el Vicerrector Administrativo	Miembro permanente
Un miembro de la Universidad designado por el Rector, preferiblemente perteneciente a la Compañía de Jesús.	Miembro permanente
Auditor Interno o su delegado	Miembro permanente
Vicerrector del cual depende la contratación	Invitado obligatorio cuando la propuesta que se presente a la Junta requiera de su participación
El Director de la Unidad Responsable/ Director de la Consultoría/ Investigador Principal	Invitado obligatorio cuando la propuesta que se presente a la Junta requiera de su participación

La Junta tendrá un total de nueve (9) miembros permanentes. Dependiendo de la propuesta que se vaya a presentar deberán invitarse de manera obligatoria al Vicerrector del cual depende la contratación y al Director de la Unidad responsable/Director de la Consultoría o el investigador principal.

En función de las solicitudes que se consideren, a las deliberaciones de la Junta de Adjudicaciones se podrán invitar otros empleados de la Universidad. Para los procesos de selección de proveedores de servicios académicos especializados, se solicitará la asistencia de empleados de diferentes instancias de la Universidad, de acuerdo con su competencia y conocimiento.

#### 5.4.4. Vigencia de la designación

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

#### 5.4.5. De las reuniones

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

La Junta será convocada por el Secretario de la Junta respectivo cuando se presenten solicitudes de adjudicación que requieran su decisión. La Junta contará con un Secretario designado por el Vicerrector. De cada una de sus reuniones se levantará un acta por parte del Secretario.

### 5.4.6. Criterios generales para seleccionar al proveedor

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

### 5.4.7. Notificación de la aceptación

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

## 5.5. JUNTA DE COMPRAS

### 5.5.1. Objetivo

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

### 5.5.2. Miembros de la Junta

Los integrantes de la Junta de Compras son nombrados por el Rector de la Universidad, previa sugerencia del Vicerrector Administrativo, por un periodo de tres años y podrán ser renovados por otro periodo de tiempo igual al inicial.

La Junta de Compras estará conformada de la siguiente forma:

CARGO	OBSERVACIONES
Director de Servicios Universitarios	Miembro permanente y presidente de la Junta
Director Financiero	Miembro permanente y suplente de presidencia
Jefe de la Oficina de Suministros	Miembro permanente y hace la presentación de pedidos.
Representante de los jesuitas	Miembro permanente
Representante de la Facultad de Ciencias	Miembro permanente



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

CARGO	OBSERVACIONES
Representante de la Facultad de Ingeniería	Miembro permanente
Representante de la Vicerrectoría de Investigación	Miembro permanente
Representante de la Vicerrectoría Académica	Miembro permanente
Representante de los Investigadores	Miembro permanente
Secretario de Facultad	Miembro permanente
Director de Recursos Físicos	Invitado obligatorio cuando haya temas de su competencia o a Juntas especiales
Director de Tecnologías de Información	Invitado obligatorio cuando haya temas de su competencia o a Juntas especiales
Jefe de compras menores	Invitado permanente
Representante de la Dirección Jurídica	Invitado a juntas especiales o cuando se presenten negociaciones que por su complejidad requieran su presencia

La Junta tendrá un total de catorce (14) miembros, de los cuales de manera permanente, se convocarán diez (10). En caso de ser requerido, se podrá invitar a otros miembros de la comunidad Universitaria para ser consultados, o bien para ampliar las justificaciones o pertinencia de la compra solicitada.

El Secretario de la Junta de Compras, es el Secretario de la Dirección de Servicios Universitarios.

Todos los pedidos que superen la mínima cuantía definida por la matriz de atribuciones, serán objeto de revisión por parte de la Junta de Compras.

### 5.5.3. Funciones de los integrantes de la Junta

- Velar por la transparencia de cada uno de los procesos de compra que se analicen en la Junta para que estén alineados con las políticas y valores de la Universidad.
- Realizar la evaluación técnica, financiera y comercial de las ofertas presentadas a la Junta de Compras, con el fin de aceptar la propuesta que cumpla con los lineamientos establecidos por la Universidad y que represente el mejor costo - beneficio para la unidad solicitante.
- El Director de Servicios Universitarios, quien preside la Junta de Compras, tendrá la facultad de aprobar las compras que estén dentro de sus atribuciones, previo concepto de favorabilidad y pertinencia de los integrantes de la Junta.
- El Jefe de la Oficina de Suministros debe realizar la presentación de los pedidos, contando con la aprobación de las instancias
- Documentar todas las decisiones o lineamientos establecidos mediante la elaboración del acta de cada sesión de trabajo, la cual deberá ser firmada por los integrantes.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Informar al Vicerrector Administrativo o a quien corresponda respecto de situaciones de conflicto de intereses y aconsejar las medidas necesarias a adoptar en los respectivos casos.
- Solicitar ampliación de información o justificaciones en los casos que considere pertinentes.
- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones así como autorizar los supuestos no previstos en éstas, informándolo al Jefe de la Dirección de Servicios Universitarios y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del proceso de compra de bienes.

### 5.5.4. De las reuniones

La Junta de Compras se reunirá 1 vez a la semana, y será citada por el Director de Servicios Universitarios. Para que haya quorum se requiere la presencia de por lo menos cinco (5) de sus miembros. En casos especiales, se podrá citar a una Junta extraordinaria con participación de los invitados que la junta considere pertinente.

### 5.5.5. Notificación de aceptación

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

## 5.6. COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS (DSU)

El Comité de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Universitarios es el órgano responsable de la evaluación de las propuestas y adjudicación para la compra de bienes o insumos requeridos por las oficinas adscritas a la Dirección de Servicios Universitarios para las actividades de comercialización que realizan estas unidades. Este comité solo evaluará aquellos procesos de compra que tengan un impacto directo sobre el costo de venta de los productos que comercializan dichas oficinas.

### 5.6.1. Miembros del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Universitarios

El Comité de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Universitarios, será presidido por el Director de Servicios Universitarios y estará conformada por los siguientes cargos:

- Director de Servicios Universitarios.
- Jefe de la Oficina de Suministros.
- Jefe de Servicios Generales.
- Jefe de Servicios de Alimentación.

En caso de ser requerido se podrá invitar a otros empleados de la Universidad para dar las aclaraciones a que haya lugar.

Los integrantes serán designados por el Vicerrector Administrativo, y su participación en dicho comité será una función inherente al cargo.

Todos los pedidos de insumos y bienes para comercializar que superen la mínima cuantía de acuerdo con la matriz de atribuciones de bienes, serán objeto de revisión por parte de este comité.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 5.6.2. Funciones del Comité:

- Velar por la transparencia de cada uno de los procesos de compra que se analicen en el comité para que estén alineados con las políticas y valores de la Universidad.
- Realizar la evaluación técnica, financiera y comercial de las ofertas presentadas, con el fin de aceptar la propuesta que cumpla con los lineamientos establecidos por la Universidad y que represente el mejor costo - beneficio para la unidad solicitante.
- El Director de Servicios Universitarios, quien preside el Comité de Adquisiciones, tendrá la facultad de aprobar las compras que estén dentro de sus atribuciones, previo concepto de favorabilidad y pertinencia de los integrantes del comité.
- Documentar todas las decisiones o lineamientos establecidos mediante la elaboración del acta de cada sesión de trabajo, la cual deberá ser firmada por los integrantes.
- Informar al Vicerrector Administrativo o a quien corresponda respecto de situaciones de conflicto de intereses y aconsejar las medidas necesarias a adoptar en los respectivos casos.
- Rechazar aquellas solicitudes para la compra de bienes que considere innecesarias o injustificadas.
- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del proceso de compra de bienes.
- La unidad autorizada para la compra de bienes será responsable de sugerir el proveedor al cual se le adjudicará la compra, de acuerdo a los criterios definidos.
- Validar que la unidad solicitante presente el concepto técnico emitido por la unidad competente para la compra bienes.

### 5.6.3. De las reuniones

El Comité de Adquisiciones de la Dirección de Servicios Universitarios se reunirá 1 vez al mes, y será citado por el Director de Servicios Universitarios. En caso especial se citará de manera extraordinaria.

### 5.6.4. Notificación de aceptación

La unidad responsable de la negociación, con previa aprobación del pedido, comunicará de manera formal al proveedor seleccionado la aceptación de la oferta.

## 5.7. ETAPA PRECONTRACTUAL

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

En consecuencia, antes de la formulación de una oferta, la Universidad no se encontrará obligada ni vinculada frente a los proveedores. Sin embargo, los empleados de la Universidad deberán obrar y proceder con buena fe exenta de culpa, so pena de indemnizar los perjuicios que llegaren a causar. Así las cosas, para efectos de no comprometer la



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

responsabilidad precontractual de la Universidad, los negociadores de la Universidad no podrán abandonar intempestivamente sus acercamientos o retirarse sin justificación alguna.

### 5.8. TRATOS PRECONTRACTUALES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

#### 5.8.1. Formas de selección

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

Las invitaciones que haga la Universidad no constituirán oferta mercantil.

##### 5.8.1.1. Negociación o contratación directa con un solo proveedor.

Esta modalidad de invitación a contratar será empleada cuando:

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

##### 5.8.1.2. Subasta inversa

Para la adquisición de bienes o servicios mediante la modalidad de subasta inversa, la unidad solicitante deberá establecer los términos a incluir en el Documento de Solicitud de Ofertas, de acuerdo con el formato establecido por la Dirección Jurídica.

##### 5.8.1.3. Subasta, remate público o servicio de martillo

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

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

##### 5.8.1.4. Solicitud y comparación de ofertas

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 5.8.2. Reglas aplicables

#### 5.8.2.1. Notificación y publicidad

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

#### 5.8.2.2. Solicitud de Ofertas

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

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

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

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

#### 5.8.2.3. Ampliación de información

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

#### 5.8.2.4. Presentación de ofertas

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

#### 5.8.2.5. Apertura de ofertas

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 5.8.2.6. Evaluación de ofertas

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

### 5.8.2.7. Comités de apoyo y observaciones a la evaluación de ofertas

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

### 5.8.2.8. Negociación de ofertas

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

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

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

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

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

- **Aceptación de la oferta:** La aceptación de la oferta se hará teniendo en cuenta los criterios expuestos en la Solicitud de Ofertas tales como precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y equipo del proveedor. De conformidad con las cuantías incluidas en la Matriz de Atribuciones, la instancia encargada de seleccionar al proveedor y aprobar la celebración de la negociación o de la suscripción del contrato, dentro de los plazos previstos en la Solicitud de Ofertas solicitará informar a todos los oferentes sobre la oferta aceptada por la Universidad. De no celebrarse el negocio jurídico o no suscribirse el contrato con el proveedor seleccionado, podrá contratarse al siguiente mejor calificado, o en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente, si así lo decide la instancia encargada de seleccionar el proveedor y aprobar la celebración de la negociación, o la suscripción del contrato.
- **Rechazo de todas las ofertas:** Cuando las ofertas no cumplan con los términos expuestos en la Solicitud de Ofertas o no se tenga el concepto favorable de la instancia responsable de seleccionar al proveedor, se podrá realizar una nueva invitación o proceder a la negociación o contratación directa, previo concepto favorable de dicha la instancia.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- **No aceptación de alguna de las ofertas recibidas por razones de conveniencia:** La Universidad podrá abstenerse de aceptar todas las ofertas presentadas cuando a su juicio y previo concepto de la instancia encargada de aprobar el negocio jurídico, el resultado de la selección no atienda a los intereses de la Universidad. En este caso se podrá negociar o contratar directamente, o iniciar una nueva selección. Para que proceda lo anterior será necesario informar previamente de tal decisión a la Dirección Jurídica, con el fin de conocer el concepto al respecto y la forma en que se deberá informar a los interesados.
- **Suspensión o cancelación de la selección del proveedor:** Con anterioridad a la presentación de las ofertas, la Universidad podrá suspender o cancelar la selección del proveedor, previo concepto favorable de la Dirección Jurídica. La anterior decisión deberá estar debidamente motivada por la unidad solicitante por razones de conveniencia y justa causa.

### 6. PROVEEDORES

#### 6.1. RELACIONES CON PROVEEDORES

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

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

Adicionalmente, el personal que participe en el proceso de compra de bienes debe renunciar a cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades o cualquier otra clase de compensación económica que le sea ofrecida por personas o entidades con las cuales la Universidad pueda llegar a tener relaciones comerciales.

##### 6.1.1. Actividades prohibidas para los proveedores:

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 6.2. REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

#### 6.2.1. Responsable

La Oficina de Contabilidad será la única unidad encargada de la administración del Registro Único de Proveedores de la Universidad.

#### 6.2.2. Unidades autorizadas para realizar el proceso de inscripción

La Oficina de Suministros, la Oficina de Construcciones, la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J., la Oficina de Servicios de Alimentación y la Tienda Javeriana son las únicas unidades autorizadas para realizar el proceso de inscripción de los proveedores que ofrezcan bienes o bienes y servicios de manera simultánea, que tengan relación directa con la operación de cada oficina, dejando evidencia documental del proceso realizado.

La Oficina de Suministros realizará el proceso de inscripción para los proveedores que ofrezcan bienes o bienes y servicios de manera simultánea que sean requeridos por otras unidades de la Universidad que no estén autorizadas para realizar dicho proceso.

El proceso de inscripción no aplica a los proveedores cuyas compras se realicen a través de caja menor, anticipos de gastos de viajes o pedidos de servicios, en estos casos las unidades de la Universidad podrán solicitar directamente la creación del proveedor a la Oficina de Contabilidad mediante el diligenciamiento del formato *Solicitud de registro de terceros de cajas menores y anticipos (BS-P10-F13)* o el formato *Registro de proveedores nacionales- Bienes y servicios (BS-P10-F01)*, según sea el caso.

La solicitud de inscripción y creación de un proveedor de bienes o servicios de manera simultánea debe originarse de una necesidad existente y no por ofrecimiento del proveedor.

#### 6.2.3. Preclasificación General

La unidad solicitante podrá, de acuerdo con la criticidad o impacto del bien o servicio a contratar, realizar una preselección de proveedores estableciendo para tal fin los criterios que de acuerdo con su conocimiento técnico considere pertinentes. De esta manera garantizará la adecuada selección de los proveedores que harán parte del Registro Único.

La Universidad podrá definir en conjunto con los terceros que quieran ser proveedores de la Universidad, y cumplan parcialmente los criterios definidos, planes de mejoramiento con el fin de ser evaluados nuevamente una vez cumpla con todos los requisitos.

#### 6.2.4. Preclasificación especial para Proveedores de bienes

##### 6.2.4.1. Requisitos documentales para el proceso de inscripción y creación de Proveedores Nacionales en el Registro Único.

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Inscripción de bienes o bienes y servicios de manera simultánea (BS-P10-PR16)*.

Los proveedores que ofrezcan bienes o bienes y servicios de manera simultánea para la Oficina de Suministros, la Oficina de Construcciones, la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J., los Servicios de Alimentación y la Tienda Javeriana deben radicar la documentación soporte que se indica a continuación en la unidad correspondiente. Para la creación



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

en el Registro Único de los proveedores que sean requeridos por otras unidades de la Universidad, dicha documentación deberá ser radicada en la unidad solicitante, quien a su vez la remitirá a la Oficina de Suministros.

Para personas jurídicas	Para personas naturales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición inferior a 30 días.</li> <li>• Certificación de número de cuenta bancaria con fecha de expedición inferior a 30 días.</li> <li>• Fotocopia del RUT actualizado.</li> <li>• Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal.</li> <li>• Una referencia comercial de un proveedor, en original y con fecha de expedición inferior a 30 días.</li> <li>• Una referencia comercial de un cliente, en original y con fecha de expedición inferior a 30 días.</li> <li>• Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultados auditados del último año disponible, debidamente clasificados según las normas contables vigentes y con sus respectivas notas.</li> <li>• Certificaciones técnicas o de calidad (aplica únicamente para los proveedores que la Universidad Javeriana lo considere pertinente).</li> <li>• Formato <i>Registro de proveedores nacionales - Bienes y servicios (BS-P10-F01)</i> debidamente diligenciado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>• Certificación bancaria o la primera hoja del extracto que contenga el nombre, clase y número de cuenta.</li> <li>• Una referencia comercial de un proveedor, en original y con fecha de expedición inferior a 30 días.</li> <li>• Una referencia comercial de un cliente, en original y con fecha de expedición inferior a 30 días.</li> <li>• Fotocopia del RUT vigente.</li> <li>• Fotocopia de la declaración de renta del último año gravable para aquellas personas naturales que están obligadas a declarar; aquellas que no están obligadas a declarar deberán entregar una carta donde relacionen ingresos anuales, egresos anuales, activo, pasivo y patrimonio con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a declarar; aquellas que no están obligadas a declarar deberán entregar una carta donde relacionen ingresos anuales, egresos anuales, activo, pasivo y patrimonio con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</li> <li>• Certificaciones técnicas o de calidad (aplica únicamente para los proveedores que la Universidad Javeriana lo considere pertinente).</li> <li>• Certificación de clasificación de persona natural.</li> <li>• Formato <i>Registro de proveedores nacionales - Bienes y servicios (BS-P10-F01)</i> debidamente diligenciado.</li> </ul>

Para iniciar el proceso de inscripción del proveedor es necesario tener la totalidad de la documentación.

### 6.2.4.1.1. Verificación de la información legal de un proveedor nacional.

Las unidades autorizadas para la compra de bienes o bienes y servicios de manera simultánea realizarán un filtro inicial del proveedor mediante una consulta en las listas restrictivas y en las bases de datos para la verificación de antecedentes que se indican a continuación, dejando los soportes de las búsquedas realizadas en dichas listas.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### Procuraduría General de la Nación.

Consultar en la lista restrictiva las personas naturales o Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva verificando que no presenten antecedentes disciplinarios.

Enlace para consulta: <http://siri.procuraduria.gov.co:8086/certWEB/Certificado.aspx>

### Lista restrictiva del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

Consultar que las personas naturales o Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva no tengan vínculos con dineros provenientes del narcotráfico o del lavado de activos; dicha consulta debe realizarse por los siguientes criterios de búsqueda:

- Para personas naturales por: nombre y número del documento de identificación.
- Personas jurídicas por: razón social y NIT; para los Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva, realizar la búsqueda por nombre y número de documento de identificación.

Enlace para consulta: <https://www.un.org/sc/resources/files/consolidated.pdf>.

### Lista Clinton (OFAC)

Consultar que las personas naturales o Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva no tengan vínculos con dineros provenientes del narcotráfico o del lavado de activos; dicha consulta debe realizarse por los siguientes criterios de búsqueda:

- Para personas naturales por: nombre y número del documento de identificación.
- Personas jurídicas por: razón social y NIT; para los Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva, realizar la búsqueda por nombre y número de documento de identificación.

Enlace para consulta: <http://sdnsearch.ofac.treas.gov/Default.aspx>

### Policía Nacional de Colombia

Consultar en la base de datos que no se tengan antecedentes, ni requerimientos judiciales; dicha consulta debe realizarse por los siguientes criterios de búsqueda:

- Para personas naturales por: número del documento de identificación.
- Personas jurídicas por: número del documento de identificación de los Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva.

Enlace para consulta: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

### Resultado de las consultas realizadas en las listas restrictivas y en las bases de datos de verificación de antecedentes.

Cuando la persona natural, la razón social, los Representantes Legales, el Revisor Fiscal o los socios de la Junta Directiva se encuentren incluidos dentro de alguna lista restrictiva, no se continuará con el proceso de inscripción y el proveedor se considerará como “No aceptado”. En caso contrario se continuará con el proceso de inscripción del proveedor.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 6.2.4.1.2. Criterios de inscripción para Proveedores Nacionales.

Los siguientes criterios son de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades autorizadas para la inscripción de proveedores en el Registro Único, mediante el diligenciamiento del formato *Inscripción de Proveedores Nacionales de bienes o bienes y servicios de manera simultánea (BS-P10-F02)* y se deberá dejar evidencia documental de las validaciones realizadas:

Criterio de Inscripción	Descripción	Ponderación (cuando es obligatoria la entrega de certificaciones técnicas o de calidad)	Ponderación (cuando no es obligatoria la entrega de certificaciones técnicas o de calidad)
Información comercial	Verificar la actividad comercial mediante una certificación escrita emitida por un cliente que contenga como mínimo la siguiente información: alcance, monto, cumplimiento de estándares de calidad, oportunidad en la entrega y tiempo de la relación comercial.	15 puntos	15 puntos
	Verificar la actividad comercial mediante una certificación escrita emitida por un proveedor que contenga como mínimo la siguiente información: alcance, monto, cumplimiento en el pago y tiempo de la relación comercial.	15 puntos	15 puntos
Evaluación financiera	<p>Verificar el cumplimiento por parte del proveedor de los siguientes indicadores financieros:</p> <p><u>Para personas jurídicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capital de trabajo.</li> <li>-Razón corriente.</li> <li>-Nivel de endeudamiento.</li> <li>-Utilidad operacional.</li> </ul> <p><u>Para personas naturales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nivel de endeudamiento.</li> <li>-Utilidad neta.</li> </ul> <p>Las fórmulas para el cálculo de los indicadores financieros y el valor objetivo de los mismos se encuentran definidos en el formato institucional <i>Inscripción de Proveedores Nacionales de bienes o bienes y servicios de manera simultánea (BS-P10-F02)</i>.</p>	70 puntos	60 puntos

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Criterio de Inscripción	Descripción	Ponderación (cuando es obligatoria la entrega de certificaciones técnicas o de calidad)	Ponderación (cuando no es obligatoria la entrega de certificaciones técnicas o de calidad)
Certificaciones Técnicas o de calidad	<p>Verificar que las certificaciones técnicas o de calidad sean emitidas por el organismo competente y a nombre del proveedor (este criterio aplica únicamente para los proveedores que la Pontificia Universidad Javeriana lo considere pertinente).</p> <p><b>Nota:</b> cuando un proveedor entregue estos documentos; sin que sea un requisito documental, se le dará un puntaje adicional, ya que se considera como un valor agregado.</p>	0 puntos	10 puntos

Adicional al cumplimiento de estos criterios generales de inscripción, las unidades autorizadas que lo consideren pertinente podrán evaluar otros criterios de acuerdo a sus procedimientos internos.

### 6.2.4.1.3. Resultado General del Proceso de inscripción de proveedores nacionales

De acuerdo al resultado obtenido por el proveedor según lo registrado en el formato *Inscripción de Proveedores Nacionales de bienes o bienes y servicios de manera simultánea (BS-P10-F02)*, se llevarán a cabo las acciones que se indican en la siguiente tabla:

Resultado	Calificación	Acción a seguir
<b>Aceptado</b>	75 -100 puntos.	Las unidades autorizadas solicitarán a la Oficina de Contabilidad la creación del proveedor, adjuntando el formato <i>Registro de proveedores nacionales -Bienes y servicios (BS-P10-F01)</i> y la documentación soporte.
<b>No Aceptado</b>	Inferior a 75 puntos	Las unidades autorizadas informarán al proveedor que no cumplió con la calificación mínima exigida para el ingreso al Registro Único de proveedores de la Universidad.

### 6.2.4.1.4. Causales de no aceptación para un proveedor nacional.

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Que la persona natural, razón social, Representantes Legales, Revisor Fiscal o socios de la Junta Directiva, se encuentren incluidos dentro de las listas restrictivas o que presentan antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura.
- Para proveedores exclusivos que no cumplan con los requisitos exigidos, las unidades autorizadas para realizar la compra de bienes deberán incluir en el formato *Registro de proveedores nacionales -Bienes y servicios (BS-P10-F01)* la observación y justificación por la cual se debe hacer la excepción y cómo se cubriría cualquier potencial riesgo. Esto **NO** aplicaría para el caso de listas restrictivas, este tipo de incidente inhabilita al proveedor para hacer parte del Registro Único de Proveedores de la Universidad.
- Que el proveedor no cumpla con la calificación mínima exigida (No Aceptado) por la Universidad como resultado del proceso de inscripción.
- Si como resultado de la verificación del Certificado de Existencia y Representación Legal (para personas jurídicas) se identifica que la sociedad se encuentra en etapa de disolución o que la razón social del proveedor se encuentra embargada.

### 6.2.4.2. Inscripción de proveedores del exterior

#### 6.2.4.2.1. Requisitos documentales para el proceso de inscripción de Proveedores del Exterior en el Registro Único.

El proveedor del exterior comunicará a la unidad autorizada para la compra de bienes la información general para el diligenciamiento del formato *Registro de Proveedores del Exterior (BS-P10-F12)* y enviará las certificaciones técnicas o de calidad vigente (aplica únicamente para los proveedores que la Universidad Javeriana lo considere pertinente).

Se debe solicitar al proveedor un documento homólogo a la Cámara de Comercio de acuerdo a cada país; para el caso de los Estados Unidos se debe solicitar el Certificate of Incorporation of the Offeror, Articles of Incorporation, Tax ID, Certificate or equivalent document; si no es posible cumplir con este requerimiento, se deberá contar con el número de identificación tributaria (Tax ID Number).

#### 6.2.4.2.2. Verificación de la información legal de un proveedor del exterior.

Se realizará un filtro inicial del proveedor mediante una consulta en las listas restrictivas que se indican a continuación, dejando los soportes de las búsquedas realizadas en dichas listas.

#### **Lista restrictiva del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas**

Consultar que las personas naturales o Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva no tengan vínculos con dineros provenientes del narcotráfico o del lavado de activos; dicha consulta debe realizarse por los siguientes criterios de búsqueda:

- Para personas naturales por: nombre y número del documento de identificación.
- Personas jurídicas por: razón social y NIT; para los Representantes Legales, Revisor Fiscal y socios de la Junta Directiva, realizar la búsqueda por nombre y número de documento de identificación.

**Enlace para consulta:** <https://www.un.org/sc/resources/files/consolidated.pdf>

#### **Lista Clinton (OFAC)**

Consultar en la lista Clinton (OFAC) verificando que no se tengan vínculos con dineros provenientes del narcotráfico o del lavado de activos, dicha consulta debe realizarse por los siguientes criterios de búsqueda:

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Para personas naturales realizar la búsqueda por nombre y número del documento de identificación.
- Personas jurídicas realizar la búsqueda por razón social y número de identificación del país origen (equivalente al NIT en Colombia); adicionalmente realizar la búsqueda por nombre y número de documento de identificación de los Representantes Legales, el Revisor Fiscal y los socios de la Junta Directiva.

**Enlace para consulta:** <http://sdnsearch.ofac.treas.gov/Default.aspx>

### Resultado de las consultas realizadas en las listas restrictivas.

Cuando la persona natural, la razón social, los Representantes Legales, el Revisor Fiscal o los socios de la Junta Directiva se encuentren incluidos dentro de las listas restrictivas, el proveedor se considerará como “No aceptado”. En caso contrario las unidades autorizadas solicitarán a la Oficina de Contabilidad la creación del proveedor, adjuntando el formato *Registro de proveedores del exterior (BS-P10-F12)* y la documentación soporte.

### 6.2.5. REGISTRO

La creación de proveedores se realizará según lo estipulado en el Procedimiento *Registro tributario proveedores bienes y servicios (BS-P10-PR11)* y con base en la información registrada en el formato *Registro de proveedores nacionales - Bienes y servicios (BS-P10-F01)* o *Registro de Proveedores del Exterior (BS-P10-F12)* y la documentación soporte requerida.

Cada unidad autorizada para realizar la compra de bienes deberá informar a la Oficina de Contabilidad los cargos autorizados para solicitar la creación de los proveedores.

## 6.3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

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

### 6.3.1. Evaluación de proveedores de servicios

Las unidades podrán realizar una evaluación de los proveedores de acuerdo con las consideraciones internas que consideren aplicables y pertinentes. Ver procedimiento *Evaluación de proveedores de bienes o bienes y servicios de manera simultánea (BS-P10-PR17)*

### 6.3.2. Evaluación de proveedores de bienes

#### 6.3.2.1. Criterios para definir los proveedores a evaluar.

La Universidad Javeriana en el primer trimestre de cada año evaluará a los proveedores que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

- **Segundo criterio:** Pareto de número de transacciones según registros en el sistema Peoplesoft.

Los proveedores que se encuentren dentro de la distribución de Pareto (estén dentro del 80%) realizada por el número de líneas de pedidos generadas a cada proveedor.

- **Tercer criterio:** Proveedores que suministran bienes y con los cuales se tengan negociaciones vigentes por un monto superior a 100 S.M.M.L.V. (ejemplo: outsourcing, negociación de computadores, entre otros).
- **Cuarto Criterio:** Proveedores que a criterio de cada unidad autorizada para gestionar la compra de bienes sean considerados como críticos para su operación.
- Criterios adicionales que las unidades autorizadas consideren pertinentes, de acuerdo a sus procedimientos internos.

Con base en los registros del sistema ERP (Peoplesoft) de la Universidad, la Oficina de Suministros será la encargada de realizar los análisis de Pareto para identificar los proveedores a evaluar e informará a las unidades autorizadas los proveedores que les corresponde evaluar.

Aquellas unidades autorizadas para la compra de bienes que utilicen sistemas de información diferentes al ERP (Peoplesoft) deberán aplicar los criterios descritos en este numeral.

Las unidades autorizadas para la compra de bienes que cuenten con un sistema de gestión de calidad definirán los proveedores a evaluar con base en los procedimientos internos definidos. *Ver procedimiento Evaluación de proveedores de bienes o bienes y servicios de manera simultánea (BS-P10-PR17)*

### 6.3.2.2. Criterios de evaluación de proveedores.

Ítem	Criterio de Evaluación	Calificación a asignar	Responsable de evaluar criterio
1	<b>Calidad:</b> Se refiere a la aceptación o rechazo de materia prima, insumos o cualquier bien recibido de acuerdo a la ficha técnica, catálogo físico y acuerdos cliente-proveedor frente a especificaciones.	<p><b>-Excelente calidad:</b> Al proveedor que entregue entre el 90% y 100% de sus pedidos sin defectos de calidad, se le asignarán 25 puntos.</p> <p><b>-Buena calidad:</b> Al proveedor que entregue entre el 80% y 89% de sus pedidos sin defectos de calidad, se le asignarán 20 puntos.</p> <p><b>-Regular calidad:</b> Al proveedor que entregue entre el 60% y 79% de sus pedidos sin defectos de calidad, se le asignarán 10 puntos.</p> <p><b>-Mala calidad:</b> Al proveedor que entregue menos del 60% de sus pedidos sin defectos de calidad, se le asignarán 0 puntos.</p>	Unidades autorizadas para la compra de bienes.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Ítem	Criterio de Evaluación	Calificación a asignar	Responsable de evaluar criterio
2	<b>Cumplimiento:</b> Hace relación al cumplimiento del pedido en lo referente a cantidades y tiempos de entrega con respecto a lo pactado con el proveedor.	<p><b>-Excelente cumplimiento:</b> Si entre el 90% y el 100% de las líneas asignadas a un proveedor en el año inmediatamente anterior cumplieron con las cantidades y tiempo de entrega acordado, se le asignará 50 puntos.</p> <p><b>-Buen Cumplimiento:</b> Si entre el 80% y el 89% de las líneas asignadas a un proveedor en el año inmediatamente anterior cumplieron con las cantidades y tiempo de entrega acordado, se le asignará 40 puntos.</p> <p><b>-Regular Cumplimiento:</b> Si entre el 60% y el 79% de las líneas asignadas a un proveedor en el año inmediatamente anterior cumplieron con las cantidades y tiempo de entrega acordado, se le asignará 20 puntos.</p> <p><b>-Mal Cumplimiento:</b> Si menos del 60% de las líneas asignadas a un proveedor en el año inmediatamente anterior cumplieron con las cantidades y tiempo de entrega acordado, se le asignará 0 puntos.</p>	<p>La Oficina de Suministros evaluará este criterio para los proveedores que tengan registros transaccionales en el módulo de compras de PeopleSoft y enviará dicha calificación a las unidades autorizadas para su validación y posterior registro de la calificación en el formato evaluación de proveedores de bienes.</p> <p><b>Nota:</b> Las unidades autorizadas que utilicen un sistema de información diferente a Peoplesoft serán las responsables de evaluar este criterio.</p>
3	<b>Servicio:</b> Se refiere al adecuado, oportuno y eficaz acompañamiento del proveedor a la Universidad desde la etapa de negociación hasta la facturación del bien, generando valor agregado e información oportuna para la toma de decisiones. Adicionalmente se evaluará la asistencia técnica, administrativa y logística brindada por el proveedor en los casos en que se requirió.	<p><b>-Excelente Servicio:</b> Cuando a criterio de cada comprador el proveedor atendió oportuna y efectivamente entre el 90% y el 100% de los servicios posventa requeridos, se le asignará 25 puntos.</p> <p><b>-Buen Servicio:</b> Cuando a criterio de cada comprador el proveedor atendió oportuna y efectivamente entre el 80% y el 89% de los servicios posventa requeridos, se le asignará 20 puntos.</p> <p><b>-Regular Servicio:</b> Cuando a criterio de cada comprador el proveedor atendió oportuna y efectivamente entre el 60% y el 79% de los servicios posventa requeridos, se le asignará 10 puntos.</p> <p><b>-Mal Servicio:</b> Cuando a criterio de cada comprador el proveedor atendió oportuna y efectivamente menos del 60% de los servicios posventa requeridos, se le asignará 0 puntos.</p>	<p>Unidades autorizadas para la compra de bienes</p>

Adicionalmente las unidades podrán evaluar los criterios adicionales que consideren pertinentes.

En forma paralela a la evaluación de proveedores, la Oficina de Suministros realizará la verificación en las listas restrictivas de aquellos proveedores identificados dentro de los paretos. En caso de encontrarse un proveedor relacionado en estas listas, se solicitará a la Oficina de Contabilidad la inactivación en el Registro Único de

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Proveedores y se dejará el registro correspondiente en el formato institucional de evaluación de proveedores de bienes.

### 6.3.2.3. Responsables de aplicar la evaluación a proveedores.

- Las unidades autorizadas para la compra de bienes realizarán la evaluación de los criterios que les corresponda, de acuerdo a lo descrito en el numeral 2 de este capítulo, mediante el uso del formato evaluación de proveedores de bienes y enviarán dicha evaluación a la Oficina de Suministros en los plazos definidos.
- Las unidades autorizadas para la compra de bienes que cuenten con un sistema de gestión de calidad aplicarán la evaluación de proveedores definida en sus procedimientos internos y remitirán el resultado de la misma a la Oficina de Suministros para la consolidación y generación de la evaluación institucional de cada proveedor.
- En caso de tratarse de proveedores que tengan relaciones comerciales con varias unidades autorizadas, éstas realizarán la evaluación de forma individual y la Oficina de Suministros será la encargada de realizar la consolidación de la evaluación institucional para cada proveedor, la cual estará disponible para consulta.

### 6.3.2.4. Resultado de la evaluación de proveedores y plan de acción.

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

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
PUNTAJE	ESTADO DEL PROVEEDOR	ACCIONES A SEGUIR Y PLAN DE COMUNICACIÓN
80 a 100 puntos	Buena calificación	El proveedor cumple con el puntaje exigido y cuenta con el aval para continuar con relaciones comerciales con la Universidad.
60 a 79 puntos	Aceptable calificación (condicionado)	<p>La Oficina de Suministros publicará el resultado final de la evaluación de proveedores asignando la unidad que deberá notificar dicho resultado al proveedor, mediante una comunicación escrita, en la cual le indicará que continuará como proveedor de la Universidad, pero en estado condicionado, por lo que deberá entregar por escrito un plan de acción y mejoramiento en un plazo máximo de 30 días calendario.</p> <p>Si en la evaluación de proveedores realizada en el siguiente año obtiene una calificación aceptable o deficiente será inactivado del Registro Único de Proveedores y no se podrán generar nuevas negociaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de un proveedor exclusivo se le solicitará la entrega por escrito de un plan de acción y mejoramiento en un plazo máximo de 30 días calendario, adicionalmente se le informará a las unidades solicitantes el desempeño del proveedor en las relaciones contractuales anteriores.</p>
Menos de 60 puntos	Deficiente calificación	La Oficina de Suministros publicará el resultado final de la evaluación de proveedores asignando la unidad que deberá notificar dicho resultado al proveedor, mediante una comunicación escrita, en la cual le indicará que como resultado de la evaluación será inactivado

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
PUNTAJE	ESTADO DEL PROVEEDOR	ACCIONES A SEGUIR Y PLAN DE COMUNICACIÓN
		<p>del Registro Único de Proveedores y no se podrán generar nuevas negociaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de un proveedor exclusivo se le solicitará la entrega por escrito de un plan de acción y mejoramiento en un plazo máximo de 30 días calendario, adicionalmente se le informará a las unidades solicitantes el desempeño del proveedor en las relaciones contractuales anteriores.</p>

La Oficina de Suministros solicitará y coordinará con la Oficina de Contabilidad la inactivación de los proveedores de acuerdo al resultado general de esta evaluación.

### 6.4. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

#### 6.4.1. Inactivación de proveedores en el Registro Único de Proveedores.

La Oficina de Contabilidad realizará la inactivación en el Registro Único de los proveedores que ofrezcan bienes o bienes y servicios de manera simultánea, en los siguientes casos:

- Por solicitud del proveedor.
- Por disolución o liquidación del proveedor (para personas jurídicas).
- Cuando el proveedor entregue documentación o soportes falsos para el ingreso, permanencia al Registro Único de Proveedores o como respaldo de los bienes o servicios prestados y facturados, o cuando existieren razones fundadas a juicio de la Universidad para determinar que se presentó información o documentos que contienen datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error.
- Cuando el proveedor incurra en prácticas irregulares en la contratación, como ofrecer comisión o prebenda a algún funcionario de la Universidad para la asignación de compras, realización de cobros indebidos o sin fundamento, etc.
- Cuando el proveedor difunda sin autorización, o haga mal uso de la información o documentación a la cual tenga acceso durante la ejecución de los contratos u órdenes de compra o de servicios.
- Cuando el proveedor obtenga una calificación inferior al mínimo estipulado por la Universidad para permanecer en el Registro Único, como resultado de la evaluación del desempeño.
- Cuando el proveedor oculte información relativa al parentesco o cualquier otro vínculo con los ejecutores o aprobadores de las compras.
- Según el reporte enviado a la Oficina de Contabilidad en el primer trimestre de cada año por parte de las unidades autorizadas en el que se indica aquellos proveedores que durante el año anterior no se les haya asignado ningún pedido o que se les haya asignado solo un (1) pedido por un valor menor o igual a 2 S.M.M.L.V.

#### 6.4.2. Actualización de proveedores en el Registro Único.

Los proveedores que hagan parte del Registro Único deberán actualizar sus datos y entregar la documentación soporte en la Oficina de Contabilidad:

- De acuerdo con la normatividad tributaria, los proveedores deberán actualizar el RUT cada vez que ocurra un



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

hecho que modifique la responsabilidad tributaria, la dirección, la representación legal o el revisor fiscal.

- Según lo estipulado en el decreto 2070 de 2013, los proveedores deberán actualizar anualmente la certificación de clasificación de Persona Natural, en los casos que aplique.

Las unidades autorizadas por la Universidad para realizar cualquier tipo de negociación o contratación, deberán reportar a la Oficina de Suministros la información de los proveedores que conozcan con ocasión de la negociación o contratación.

En concordancia con las fechas de renovación de documentos de ley, los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores de la Universidad que no sean contratados durante un año, serán cambiados al estado inactivo en el sistema.

### 6.5. PERFECCIONAMIENTO DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS

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

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

Sin importar la modalidad de contratación, todos los negocios jurídicos deberán, previamente a su perfeccionamiento, contar con la solicitud de pedido.

#### 6.5.1. Perfeccionamiento por manifestación informal de la voluntad

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

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

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

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

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

### 6.5.2. Perfeccionamiento por manifestación formal de la voluntad a través de documento

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

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

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

### 6.5.3. Contenido básico de los negocios jurídicos

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

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

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

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

La unidad de la Universidad encargada de realizar la solicitud de celebración de negocios jurídicos será la competente y responsable de la realización de sus presupuestos, los cuales deberán comprender los costos directos e indirectos, así como indicar si incluye o no el impuesto al valor agregado (IVA). Los presupuestos se deberán elaborar en pesos



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

colombianos y si proviene de bienes o servicios cotizados en dólares u otra moneda, se deberá indicar el día que se tendrá en cuenta para realizar la conversión según la tasa de cambio representativa del mercado (TCRM) debidamente calculada y divulgada por la Superintendencia Financiera de Colombia. De no indicarse una fecha específica, la conversión se realizará con base en la tasa del día en que se formalicen los negocios jurídicos.

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

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

### 6.5.3.3. Legalización de los negocios jurídicos

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

### 6.5.3.4. Constitución de garantías

De acuerdo con la naturaleza de los negocios jurídicos, la Universidad, a través de las recomendaciones que al respecto realice la persona autorizada para la solicitud de negocios jurídicos o por medio de la Dirección Jurídica, exigirá que respecto de los actos de cierta especialidad en su objeto, particularidad en las obligaciones generadas para la otra parte, o que superen la cuantía de veinte (20) SMMLV, se constituyan garantías a favor de la Universidad.

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

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

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- De correcto funcionamiento de los equipos, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor de éste, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más,
- De calidad del bien o servicio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor del negocio, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más,
- De provisiones de repuestos y accesorios, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor de éste, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más.

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

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

### 6.5.3.5. Aceptación de garantías constituidas

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

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

### 6.5.3.6. Pago de impuesto de timbre

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

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

### 6.5.3.7. Interpretación de los negocios jurídicos

Los negocios jurídicos celebrados por la Universidad se interpretarán buscando el real significado de las declaraciones realizadas por las partes y aquellas se armonizarán en cuanto ello sea posible. Sin embargo, toda vez que los negocios jurídicos deben ejecutarse de buena fe, la Universidad y el respectivo proveedor, no sólo se obligarán a lo que



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

acuerden sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza del respectivo negocio, esto es, las que se entiendan pertenecerle o las que por la ley le pertenezcan.

### 6.5.3.8. Ejecución de los negocios jurídicos

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

### 6.5.3.9. Suspensión de la ejecución

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

### 6.5.3.10. Ampliación del plazo

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

La Universidad podrá ampliar los plazos de ejecución del objeto de los negocios jurídicos, por el término que estime razonable, en el evento en que la programación de la ejecución de éstos se retrase, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractualmente pactadas en caso de que el retraso en la ejecución sea atribuible a la culpa del proveedor. En todo caso, la Universidad no asumirá los mayores costos que se causen durante la ampliación de los plazos y tendrá derecho a ser indemnizada por los perjuicios ocasionados.

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

### 6.5.3.11. Adición del objeto

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

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

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 6.5.3.12. Ampliación del valor

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

Para los negocios jurídicos de precios unitarios fijos o para los casos de ampliación de plazo, se aplicará lo contenido en los numerales 6.6.3.10 y 6.6.3.11

### 6.5.3.13. Terminación de los negocios jurídicos

#### 6.5.3.13.1. Terminación anormal

- **Imposibilidad de cumplimiento:** Los negocios jurídicos terminarán por imposibilidad de cumplimiento cuando por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o conveniencia motivada de las partes, éstas manifiesten de mutuo acuerdo que terminan los negocios en razón a que existen circunstancias que impiden su culminación o ejecución. Esta terminación deberá constar en un documento en el que se expliquen las causales que impiden el cumplimiento, los saldos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

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

#### 6.5.3.13.2. Terminación normal

Los negocios jurídicos terminarán en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del término o el cumplimiento de la condición.

### 6.5.3.14. Liquidación de los negocios jurídicos

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

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

### 6.5.3.15. Requisitos para realizar el pago



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

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

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

Si el contratista pertenece al Régimen Común, para efectuarle el pago, deberá entregar la factura correspondiente de acuerdo con los requisitos definidos para este tipo de documentos (Ver procedimiento Administración de cuentas por pagar (FI-P13-PR03)).

### 6.5.3.16. Resolución de conflictos y controversias

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

### 6.5.3.17. Multas

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

### 6.5.3.18. Responsabilidades y sanciones

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

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

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

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

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

De acuerdo con el contenido del Artículo 58 del Reglamento Interno del Trabajo de la Universidad, aprobado por medio de Resolución número 3805 de treinta (31) de octubre de mil novecientos noventa y cuatro (1994) del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Universidad no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el mencionado reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. En consecuencia, para efectos de las sanciones a imponer, se aplicará lo establecido en el Capítulo XIII, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, del mencionado Reglamento Interno del Trabajo.

### 6.6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS

#### 6.6.1. Supervisión e interventoría

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

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

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

El interventor o el supervisor tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con los requisitos determinados en este documento y las funciones estipuladas en cada uno de los negocios jurídicos.
- Respetar lo establecido por las instancias que le competan en todos sus actos y funciones, como interventor o supervisor.
- Sujetarse al cronograma de ejecución pactado en los negocios respectivos.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.
- Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto de los negocios jurídicos, y el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en virtud de los mismos.
- Comprobar que la calidad de los bienes y servicios objeto de los negocios jurídicos, se ajuste a los requisitos mínimos previstos en la Solicitud de Ofertas, así como en las características y especificaciones estipuladas en los mismos.
- Informar a la unidad responsable y a la Dirección Jurídica, cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución o el cumplimiento de los negocios jurídicos, con la debida fundamentación para efectos de imponer los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del contrato hasta su terminación.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Solicitar informes, explicaciones y hacer la respectiva gestión ante el contratista cuando detecten circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones a los negocios jurídicos durante la vigencia de los mismos.
- Suscribir las actas de iniciación de los negocios jurídicos cuando esto sea requerido, una vez se haya dado cumplimiento a los requisitos de legalización, y remitir copia de ellas a la unidad correspondiente.
- Informar y exponer las causas por las cuales se deben suspender o terminar los negocios jurídicos, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir las actas correspondientes.
- Manifiestar a la unidad responsable y a la Dirección Financiera cualquier situación que altere el equilibrio económico o financiero de los negocios jurídicos, con el fin de que se estudie y se adopten las medidas tendientes a la revisión de precios, en caso de que sea procedente.
- Llevar un control de pagos a los proveedores según lo estipulado en los negocios jurídicos y en los flujos de fondos.
- Dar visto bueno a la ejecución de los negocios jurídicos para lo cual deberá elaborar, cuando se establezca en el contrato:
  - Actas de iniciación
  - Actas de corte y avance
  - Actas de ampliación de términos, mayores cantidades de obra o cambio de especificaciones
  - Actas de entrega y liquidación, según aplique, especificando que la Universidad queda a paz y salvo con los proveedores.
- Las demás que por la naturaleza del negocio jurídico respectivo sean necesarias.

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

### 6.6.2. Control

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

#### 6.6.2.1. Dirección Jurídica

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

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

#### 6.6.2.2. Dirección Financiera

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

La Dirección Financiera, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar autorizará los pagos que deba efectuar la Universidad, verificando y analizando los registros tanto contables como presupuestales y teniendo en cuenta la normatividad interna y externa que rige en la Universidad.

### 6.6.2.3. Auditoría Interna

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

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

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

### 6.6.2.4. Revisoría Fiscal

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

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

## 6.7. DISPOSICIONES TRIBUTARIAS

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

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

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

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Por último, la Dirección Financiera, a través de la Oficina de Cuentas por Pagar, tendrá la función de revisar que se realicen adecuadamente las debidas retenciones sobre los diferentes pagos.

### 7. CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES

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

Las necesidades relacionadas con equipos especiales, tal y como se establece en el numeral 7.3., deberán estar avaladas por la respectiva unidad, para lo cual se realizará un diagnóstico y determinará la pertinencia de la compra.

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

**Justificación:** La unidad solicitante deberá indicar por escrito las razones por las cuales requiere realizar la contratación o compra. Este análisis pretenderá que el responsable de la ejecución presupuestal y quien tenga las atribuciones para contratar, considere, con visión prospectiva, la pertinencia de la negociación.

En los casos en que se requiera información adicional a la proporcionada por la unidad, se le solicitará a ésta el diligenciamiento del *formato Justificación para la compra de bienes (BS-P20-F24)*.

**Disponibilidad presupuestal:** La unidad solicitante deberá contar previamente con los recursos dentro del presupuesto asignado a su centro de costos.

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

#### 7.1. DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE COMPRA DE BIENES

##### 7.1.1. Identificación de las necesidades de compra de material bibliográfico.

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

- Solicitudes de material bibliográfico realizadas por las unidades.
- Las sugerencias de compra de material bibliográfico realizadas por los estudiantes.
- Recomendaciones identificadas por los empleados de la Universidad o sugeridas por los proveedores.
- Necesidades de material bibliográfico identificadas por las secciones de la Biblioteca.
- Material bibliográfico que por su índice de consulta amerite tener más ejemplares. Ver condiciones generales del *Procedimiento compra de material bibliográfico para la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal, S. J. (BS-P20-PR01)*.

##### 7.1.2. Identificación de las necesidades de compra de artículos de almacén y librería.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

La Tienda Javeriana determinará la compra de artículos de almacén y de librería, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los usuarios, verificando las existencias en el sistema de información correspondiente y teniendo en cuenta las condiciones y el comportamiento del mercado.

### 7.1.3. Identificación de las necesidades de compra de materiales para construcción.

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

### 7.1.4. Identificación de las necesidades de compra de alimentos.

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

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

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

### 7.1.6. Identificación de las necesidades de compra de insumos odontológicos, dispositivos médicos y medicamentos.

La Facultad de Odontología solicitará a la Oficina de Suministros la compra de los insumos odontológicos, dispositivos médicos y medicamentos de acuerdo con la proyección anual de compras, la cual deberá ser aprobada por la Junta de Compras de la Universidad.

## 7.2. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTO

La Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J., la Oficina de Construcciones, Servicios de Alimentación y la Tienda Javeriana serán autónomas en la determinación de las especificaciones de los bienes a comprar que requieran para el desarrollo de sus actividades principales o misionales.

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

## 7.3. CONCEPTOS TÉCNICOS

Para la compra de los artículos que requieran de un aval técnico, la unidad interesada deberá solicitar el concepto técnico a la unidad correspondiente mediante el diligenciamiento y envío del formato respectivo, especificando

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

claramente las características del equipo o bien que requiere, sustentando su necesidad, pertinencia y usabilidad. Para el caso de los proyectos deberá incluir los objetivos que se espera alcanzar con dicha adquisición.

Las categorías de artículos que requieren de un concepto técnico para su compra y el respectivo canal de comunicación para la solicitud del mismo se indican en la siguiente tabla:

DEPENDENCIA QUE EMITE EL CONCEPTO TÉCNICO	CATEGORÍA O ARTÍCULO	CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR EL CONCEPTO TÉCNICO
Centro Ático	Equipos para la producción de video y audio; incluye cámaras, micrófonos, trípodes, luces y grips.	<a href="mailto:conceptos-Atico@javeriana.edu.co">conceptos-Atico@javeriana.edu.co</a>
Dirección de Recursos Físicos	Estaciones repetidoras digitales	<a href="mailto:conceptos-DRF@javeriana.edu.co">conceptos-DRF@javeriana.edu.co</a>
	Monitores industriales	
	Radioteléfonos	
	Sistemas de Video IP, Circuito Cerrado de Televisión	
	Tableros Interactivos	
	UPS (Fuente de suministro eléctrico)	
	Video proyectores no profesionales	
Dirección de Tecnologías de Información	Muebles de oficina	<a href="mailto:dti-mesaservicios@javeriana.edu.co">dti-mesaservicios@javeriana.edu.co</a>
	Hardware: computadores de escritorio y portátiles, tablets, discos duros, impresoras, escáneres, monitores para PC's y servidores	
	Licenciamiento (incluye todas las renovaciones)	
	Racks y carros de transporte de equipos de cómputo	
Subcentro de Seguridad Social y Riesgos Profesionales	Telefonos y micrófonos inalámbricos	<a href="mailto:conceptos-SSRP@javeriana.edu.co">conceptos-SSRP@javeriana.edu.co</a>
	Todos los elementos de protección personal y de botiquín.	
Centro de Gestión Cultural	Equipos de Iluminación y sonido para escenarios en vivo, elementos escenográficos, vestuario, estructuras, maquillaje y utilería para escena, que se emplean en el desarrollo de eventos artísticos y culturales de gran formato.	<a href="mailto:eventos.cultural@javeriana.edu.co">eventos.cultural@javeriana.edu.co</a>

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

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

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

Las solicitudes de compra realizadas por las otras unidades autorizadas para la compra de bienes, se registrarán según lo estipulado en los procedimientos internos de las mismas.

### 7.5. ANÁLISIS DE MERCADO O ALTERNATIVAS DE COMPRA

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 7.5.1. Generalidades.

- Únicamente se realizará la compra de bienes a aquellos proveedores que hagan parte del Registro Único de Proveedores de la Pontificia Universidad Javeriana.
- La gestión de compra de bienes se realizará bajo criterios técnicos, económicos, de calidad que permitan dar cumplimiento a las normas internas; en la medida de lo posible se realizarán las compras directamente a los fabricantes.
- Las unidades que gestionan la compra de los bienes, realizarán un permanente seguimiento al cumplimiento de las condiciones comerciales establecidas en las negociaciones.
- Para aquellas compras que tengan un componente mixto de bien y de servicio, se deberá cuantificar el valor de cada componente; aquel componente que tenga mayor participación definirá tanto el aprobador (según matriz de atribuciones de bienes), como el instrumento a utilizar para su perfeccionamiento jurídico. En caso de que la unidad solicitante no tenga claridad en cómo hacer esta distinción deberá consultar a la Dirección Jurídica. En caso que las proporciones sean iguales o exista alguna duda respecto al cuerpo colegiado que debe aprobar (Junta de Compra o Junta de Adjudicaciones) se debe realizar la consulta a la Dirección Jurídica.
- Los temas relacionados con: la definición entre compra nacional o por importación, las justificaciones de las compras y la aplicación a beneficios tributarios, se registrarán de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Junta de Compras de la Universidad.

### 7.5.2. Unidades autorizadas para la compra de bienes.

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

Nombre de la unidad autorizada	Naturaleza de los bienes autorizados a comprar
Oficina de Suministros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes de consumo requeridos por las unidades de la Universidad para su funcionamiento.</li> <li>• Bienes destinados a los proyectos de obras nuevas y remodelaciones que tengan los siguientes condicionantes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Activos fijos (tecnológicos) importados, con negociación o convenio previo con el proveedor.</li> <li>2. Bienes importados a través del fabricante.</li> </ol> </li> <li>• Bienes destinados a proyectos de investigación.</li> <li>• Sustancias controladas.</li> <li>• Activos fijos (mobiliario, equipos de cómputo y tecnológicos, equipos de laboratorio, equipos para la prestación de servicios de alimentación, maquinaria; entre otros).</li> <li>• Elementos de cafetería, papelería y aseo.</li> <li>• Elementos de ferretería, materiales de construcción y consumibles requeridos para el mantenimiento del campus.</li> </ul>
Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J.	Material bibliográfico, suscripciones de publicaciones seriadas, bases de datos y recursos electrónicos para consulta.
Oficina de Construcciones.	Materiales de construcción, activos fijos y consumibles que estén contemplados dentro del plan de obras nuevas y remodelaciones a cargo de esta unidad.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Nombre de la unidad autorizada	Naturaleza de los bienes autorizados a comprar
Servicios de Alimentación.	Insumos, materias primas y alimentos elaborados para su posterior comercialización.
Tienda Javeriana.	Artículos de almacén y de librería para su posterior comercialización.

### 7.5.3. Compra de activos fijos.

Las compras de activos serán gestionadas por la Oficina de Suministros, previa elaboración y aprobación de la solicitud en el sistema de información de la Universidad por parte de la unidad solicitante y entrega del concepto técnico favorable emitido por la unidad competente, en los casos que aplique.

La Oficina de Construcciones realizará la compra a los proveedores nacionales de aquellos activos fijos que estén contemplados dentro del plan de obras nuevas y remodelaciones.

### 7.5.4. Métodos de obtención de ofertas.

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

La cantidad de ofertas requeridas para la compra de bienes será aquella definida en la matriz de atribuciones de bienes vigente.

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

Para realizar solicitudes de cotizaciones de compra de bienes nacionales o bienes importados con representante en Colombia puede hacer uso de los siguientes formatos: *Solicitud de cotización para la compra de bienes nacionales (BS-P20-F49)* o *Solicitud de cotización para la compra de bienes importados con representante en Colombia (BS-P20-F50)* respectivamente.

### 7.5.5. Aprobación y adjudicación de compras o negociaciones.

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

## 7.6. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

### 7.6.1. Generalidades.

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

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Recepción de productos (BS-P20-PR35)*.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 7.6.2. Recepción física de pedidos nacionales.

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

### 7.6.3. Recepción física de pedidos importados.

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

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

### 7.6.4. Recepción física de sustancias controladas.

La recepción y almacenamiento de sustancias controladas se realizará de acuerdo a lo definido en el procedimiento *Compra y reabastecimiento de sustancias controladas (BS-P20-PR34)*.

### 7.6.5. Recepción física de bienes destinados a proyectos de investigación.

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

### 7.6.6. Recepción física de material bibliográfico.

La recepción física de material bibliográfico se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *Compra de material bibliográfico para la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J. (BS-P20-PR01)*.

### 7.6.7. Recepción física de artículos de almacén y librería.

La recepción física de artículos de almacén y librería que serán comercializados a través de la Tienda Javeriana se realizará según lo definido en el procedimiento *Recepción, ingreso y almacenamiento de productos (SC-P11-PR01)*.

### 7.6.8. Recepción física de materiales para la construcción.

La recepción física de materiales para la construcción será realizada por la Oficina de Construcciones de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *Seguimiento a la ejecución, liquidación y cierre de obras (IF-P12-PR01)*.

### 7.6.9. Recepción física de productos de alimentación.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

La recepción física de productos alimenticios se realizará de acuerdo al procedimiento *Almacenamiento de materias primas y/o productos (SC-P31-PR02)* e instructivo *Recepción de Materias Primas (SC-P31-IN04)*.

### 7.6.10. Recepción física de activos fijos.

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

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

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

### 7.6.11. Radicación de facturas de bienes por parte del proveedor.

El proveedor radicará en la unidad que gestionó la compra (no en la unidad solicitante) el original de la factura y el soporte de entrega del pedido (remisión o nota de despacho con la firma de aceptación del pedido por parte de la unidad solicitante), la unidad que gestionó la compra será la responsable de la radicación de estos documentos en la Oficina de Cuentas por Pagar.

### 7.6.12. Recepción del pedido en el sistema de información.

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

La recepción en el sistema de información se debe realizar una vez el proveedor haya realizado la entrega física del pedido y se tengan los soportes físicos correspondientes, excepto para las compras por importación cuando los términos comerciales pactados requieran realizar un pago anticipado al proveedor y en el caso de las compras electrónicas, cuando por temas de conciliación de la tarjeta de crédito así se requiera.

En compras nacionales, cuando se requiera un pago anticipado contra factura, se podrá realizar en el sistema la recepción parcial correspondiente al valor facturado.

## 7.7. DEVOLUCIÓN DE PEDIDOS

Cada unidad autorizada para la compra de bienes gestionará con el proveedor la devolución de los bienes que fueron solicitados por las mismas.

Cuando una unidad solicitante requiera la devolución de un bien, realizará dicha solicitud a la Oficina de Suministros, quien gestionará la misma con el proveedor.

### 7.7.1. Causales de devolución de pedidos de bienes.

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

- Cuando se reciban productos no conformes.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Cuando los productos recibidos no correspondan a los solicitados.
- Cuando los productos recibidos están vencidos o presentan fecha de vencimiento muy cercana (aplica para productos alimenticios, insumos odontológicos, reactivos químicos o medicamentos).
- Cuando los productos recibidos no tengan el registro INVIMA (aplica para insumos odontológicos o medicamentos).

### 7.8. PERFECCIONAMIENTO JURÍDICO DE LOS NEGOCIOS PARA LA COMPRA DE BIENES (Los lineamientos descritos en este capítulo aplican únicamente para la Oficina de Suministros).

#### 7.8.1. Generalidades.

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

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

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

#### 7.8.2. Instrumentos jurídicos para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes nacionales gestionados por la Oficina de suministros.

Los instrumentos jurídicos autorizados y aprobados por la Dirección Jurídica para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes nacionales a cargo de la Oficina de Suministros se establecen en el acuerdo de servicios entre ambas unidades.

#### 7.8.3. Instrumentos jurídicos para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes importados gestionados por la Oficina de Suministros.

Los instrumentos jurídicos autorizados y aprobados por la Dirección Jurídica para el perfeccionamiento de los negocios de compra de bienes importados por parte de la Oficina de Suministros se establecen en el acuerdo de servicios entre ambas unidades.

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

- Cualquier modificación de los términos iniciales registrados en el instrumento jurídico deberá ser informada a la Dirección Jurídica para la elaboración de los otrosíes o adiciones pertinentes.
- El control y custodia de los instrumentos jurídicos constituidos estará a cargo de la Oficina de Suministros. La Dirección Jurídica podrá validar el adecuado archivo y constitución de garantías cuando estas se prevean en el negocio jurídico.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 7.9. PLAN ANUAL DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE BIENES

Durante el primer trimestre del año la Oficina de Suministros establecerá un plan anual de negociaciones para compras de bienes. Este se elaborará de acuerdo al presupuesto aprobado a las unidades de la Universidad y para aquellas categorías de artículos donde sea posible agregar demanda, dado que las necesidades son similares y transversales a varias unidades. El plan negociaciones para compras de bienes será aprobado por el Director de Servicios Universitarios, comunicado a las unidades de la Universidad y ejecutado por el personal adscrito a la Oficina de Suministros. Este plan servirá de lineamiento para la ejecución de las compras de bienes a cargo de la Oficina de Suministros y puede ser susceptible a ajustes, de acuerdo a las prioridades que se definan con las unidades solicitantes.

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

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

Las demás unidades autorizadas para la compra de bienes realizarán la planeación de sus compras con base en los criterios que rigen sus actividades.

### 7.10. NORMAS APLICABLES PARA EL PROCESO DE COMPRA DE BIENES O BIENES Y SERVICIOS DE MANERA SIMULTÁNEA

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

Las personas que de acuerdo con la Matriz de Atribuciones estén autorizadas (apoderados) para el perfeccionamiento de los negocios jurídicos y el personal que participe en el proceso de compra de bienes o bienes y servicios de manera simultánea, deberán en el ejercicio de sus actos, velar por la transparencia de los mismos, así como por el cumplimiento del Código de Buen Gobierno de la Pontificia Universidad Javeriana, la regulación de inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el presente manual, el reglamento orgánico, los estatutos, el reglamento del personal administrativo y demás regulaciones afines.

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

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

#### 7.10.2. Situaciones catalogadas como conflicto de intereses.

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

#### 7.10.3. Información privilegiada.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

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

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

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

7.10.5. Marco jurídico para la suscripción de negocios jurídicos para la compra de bienes o bienes y servicios de manera simultánea.

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

### 7.11. GESTIÓN DE PAGOS

7.11.1. Pago a los proveedores por la compra de bienes.

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

En el procedimiento *Egresos – generación de pagos (FI-P13-PR20)*, se encuentran estipuladas las condiciones y los ciclos de pago a los proveedores por la compra de bienes.

El manejo de los anticipos a los proveedores se encuentra descrito en el numeral 6.6.3.2 *Presupuesto, determinación del sistema de precios, valor y forma de pago de los negocios jurídicos*, del presente manual y en el procedimiento *Egresos – generación de pagos (FI-P13-PR20)*.

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

La solicitud de reprogramación de pagos a un proveedor se realizará según lo descrito en el procedimiento *Egresos – generación de pagos (FI-P13-PR20)*.

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

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

- **Solicitudes internas:** Son modificaciones en la fecha programada de pago debido a inconvenientes presentados en los procesos internos de la universidad, lo que amerita realizar giro inmediato con el fin de cumplir con el compromiso adquirido.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- **Pronto pago:** Obedece a modificaciones en la fecha programada de pago, por solicitud expresa del proveedor quien ofrece descuento financiero por pronto pago, en cuyo caso se procede con el giro estimando que el monto a descontar es igual o superior al valor estipulado por la Oficina de Tesorería. La premisa del cálculo se determina por el hecho que la rentabilidad de dicho descuento es superior al valor de la rentabilidad del portafolio de inversiones. En caso de existir descuentos otorgados por el proveedor, las unidades autorizadas para la compra de bienes al momento de solicitar la reprogramación de un pago, deberán informar si estos ya fueron aplicados.
- **Aspectos contractuales:** Obedece a modificaciones en la fecha programada de pago para cumplir compromisos contractuales adquiridos por la Universidad con un tercero.

### 7.11.2. Facturación por la compra de bienes.

La legalización y causación de facturas por concepto de compra de bienes se realizará según lo descrito en el procedimiento *Administración de Cuentas por Pagar (FI-P13-PR32)*. La verificación de los requisitos legales y tributarios de las facturas será responsabilidad de la Oficina de Cuentas por Pagar.

La facturación de las compras de outsourcing se realizará de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de *Facturación de outsourcing (FI-P13-PR35)*.

## 7.12. COMPRAS ELECTRÓNICAS

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

La tarjeta de crédito es simplemente un medio de pago y para su uso se requiere que previamente se haya realizado el respectivo trámite transaccional de la compra en el sistema de información PeopleSoft. Se entiende que este tipo de transacciones requieren la realización del pago antes de la recepción física del bien.

Las unidades autorizadas por la Universidad Javeriana para realizar el pago con tarjeta de crédito por concepto de la compra de bienes a través de portales o páginas web de comercio electrónico son la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J. y la Oficina de Suministros.

La tarjeta de crédito a cargo de la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J. estará destinada exclusivamente al pago por concepto de la compra de material bibliográfico (incluye: libros, CD's, material audiovisual, partituras, suscripciones a publicaciones periódicas o seriadas y bases de datos) cuando el monto sea menor o igual al autorizado por la DIAN para realizar importaciones vía courier o postal. El proceso en detalle se encuentra descrito en el procedimiento *Compra de material bibliográfico para la Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J. (BS-P20-PR01)*.

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

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

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Compra de bienes para pago con tarjeta de crédito de la Oficina de Suministros (BS-P20-PR25)*.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 7.13. MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DEL MÓDULO DE COMPRAS DEL SISTEMA PEOPLESOFT

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

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

#### 7.13.1. Cancelación de solicitudes o de líneas de solicitudes en el módulo de compras del sistema peoplesoft (aplica para bienes).

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

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

- Cuando el comprador identifique que el artículo se encuentra descontinuado o no se consigue en el mercado.
- Cuando la unidad solicitante desista de la compra del bien.
- Cuando la solicitud no haya sido aprobada y tenga una antigüedad mayor a 30 días calendario a partir de su fecha de creación en el sistema.
- Cuando haya una solicitud existente en el sistema de información y el concepto técnico emitido por la unidad idónea sea negativo.
- Cuando exista una solicitud en el sistema de información pero la unidad solicitante no realice la entrega del concepto técnico a la Oficina de Suministros dentro de los siguientes 15 días calendarios contados a partir de la fecha de aprobación de la solicitud.
- Cuando la solicitud no se encuentre debidamente aprobada en el sistema con posterioridad a la fecha de cierre de fin de año definida por la Vicerrectoría Administrativa para el módulo de compras.
- Para la solución de incidentes transaccionales o comerciales específicos, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Suministros y previa validación con la unidad solicitante.

#### 7.13.2. Cancelación de pedidos o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema peoplesoft (aplica para bienes).

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

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

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- De acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Oficina de Suministros.

7.13.3. Cancelación de pedidos o líneas de pedidos en el módulo de compras del sistema peoplesoft (aplica para servicios).

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

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

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

7.13.4. Finalización de los pedidos y solicitudes en el sistema peoplesoft de las compras ejecutadas exitosamente (aplica para bienes y servicios).

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

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

Este proceso se realiza en los siguientes casos:

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

### **7.14. CIERRE Y APERTURA DEL MÓDULO DE COMPRAS DEL SISTEMA PEOPLESOFT.**

7.14.1. Cierre escalonado del módulo de compras del sistema Peoplesoft (Aplica para bienes y servicios).

Se realiza de acuerdo con el cronograma de cierre de fin de año aprobado y comunicado por la Vicerrectoría Administrativa.

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

7.14.2. Cierre total del módulo de compras del sistema Peoplesoft (Aplica para bienes y servicios)

- Se realiza de acuerdo con el cronograma de cierre de fin de año aprobado y comunicado por la Vicerrectoría Administrativa.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- El cierre debe realizarse una vez la Oficina de Cuentas por Pagar envíe al Jefe de la Oficina de Suministros una comunicación informando que se realizó la contabilización de todas las facturas radicadas en el último periodo contable y que se podrá dar inicio al cierre total del módulo.

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

### 7.14.3. Apertura por inicio de año laboral.

Previo a la liberación del sistema, la Oficina de Suministros realizará la reapertura de las solicitudes o pedidos de bienes de la anterior vigencia presupuestal que hayan surtido todo el proceso de aprobación y los cuales están pendientes total o parcialmente de ejecución.

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

El proceso se encuentra descrito en detalle en el procedimiento *Mantenimiento y depuración del módulo de compras del sistema peoplesoft (BS-P20-PR36)*.

### 7.14.4. Creación de artículos

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

La solicitud de creación de artículos enviada por las unidades a la Oficina de Suministros se realizará según lo estipulado en el procedimiento *Administración de referencias (BS-P20-PR13)* y la guía de usuario *Solicitud creación de referencias (BS-P20-G18)* y mediante el diligenciamiento del formulario web, en el cual se debe indicar el uso principal, características y cantidad estimada de compra.

La creación y mantenimiento de los artículos de los Servicios de Alimentación se realizará de acuerdo a la *guía de usuario Codificación de productos en ICG (SC-P30-G02)*.

### 7.14.5. Mantenimiento del maestro de artículos

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

- Cuando el artículo no se encuentre disponible en el mercado.
- Cuando el artículo ofrecido en el mercado no cumpla con los requerimientos de la Universidad.
- Cuando en el año inmediatamente anterior no se haya realizado como mínimo una (1) compra del artículo.
- Para dar cumplimiento a las políticas institucionales.
- Por solicitud del comprador.

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

## 8. CONTRATACIÓN LABORAL

### 8.1. SELECCIÓN DE PROFESORES

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

Los términos para la selección de profesores en la Universidad Javeriana están definidos en el Reglamento de profesores<sup>19</sup> donde se determinan las instancias responsables, los principios y reglas básicas para el proceso.

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

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

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

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

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

El Director de Departamento deberá verificar la autenticidad de los títulos que entregue el aspirante, dentro del proceso de selección.

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

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

### 8.1.1. Profesores temporales

Para la vinculación de profesores temporales no se requiere la realización de concurso docente. Su nombramiento estará a cargo del Decano de Facultad, a propuesta del Director de Departamento.

### 8.1.2. Profesores hora cátedra

---

<sup>19</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Reglamento de profesores. INGRESO DE UN PROFESOR DE PLANTA. Numeral 37 a 40. PROFESORES DE HORA CÁTEDRA. Numeral 52 a 54. PROFESORES TEMPORALES. Numeral 55 a 57. Disponible en: [http://www.javeriana.edu.co/documents/16089/300319/Reglamento+del+Profesorado+2014+\(Versión+actualizada+oficial\).docx/c7d4f0d1-c39a-4eee-a383-ca7bc8dd3918](http://www.javeriana.edu.co/documents/16089/300319/Reglamento+del+Profesorado+2014+(Versión+actualizada+oficial).docx/c7d4f0d1-c39a-4eee-a383-ca7bc8dd3918)



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

El nombramiento de profesores de cátedra estará a cargo del Decano de Facultad a propuesta del Director de Departamento correspondiente.

Toda contratación de un profesor con la categoría asignada en el escalafón o el nivel salarial, en el caso de los profesores de cátedra, debe ser aprobada por el Vicerrector Académico.

### 8.1.3. Selección de empleados administrativos

El procedimiento *Selección de personal administrativo (TH-P11-PR02)* establece las actividades y condiciones para llevar a cabo la selección de empleados administrativos y aprendices.

### 8.1.4. Validación de la información

La Oficina de Selección, directamente o a través del proveedor que se contrate para tal fin, se encargará de realizar la verificación de los datos que citan los candidatos en sus hojas de vida, de la siguiente forma:

- Referencias laborales. Deberá validar la información de las dos últimas referencias señaladas por el candidato. En caso de no contar con la información por parte de las empresas donde ha trabajado, dejará constancia de los motivos por los cuáles no se pudo hacer la verificación.
- Certificaciones académicas. Se validarán los certificados académicos de acuerdo con los documentos originales que presente el candidato.

### 8.1.5. El proceso

- Pruebas técnicas. Este tipo de pruebas deben ser diseñadas por la unidad interesada y calificadas por ella. Para el caso de pruebas de inglés, de diseños u otras con requisitos particulares, la Oficina de Selección solicitará el apoyo de la unidad experta en la Universidad o del proveedor externo que se defina para el diseño, aplicación y valoración de la prueba.
- Entrevistas con el jefe inmediato y con su superior. Se llevará a cabo como mínimo una entrevista con el jefe inmediato, y este definirá con su superior si se requieren entrevistas adicionales con otros jefes de unidad o directivos. La unidad será la encargada de programar y realizar las respectivas entrevistas, de forma que a la Oficina de Selección se remitan los conceptos correspondientes.
- Participación de empleados administrativos en el proceso de selección. En el proceso de selección en el que participe un empleado administrativo, se considerará la evaluación diseñada por la Dirección de Gestión Humana para conocer el concepto general del jefe inmediato ante una promoción, así como el resultado de las pruebas de ingreso presentadas en su momento; no obstante, si estas últimas tienen una vigencia superior a tres años o no han sido actualizadas por la Oficina de Selección, el candidato deberá presentarlas nuevamente para definir la pertinencia de su perfil al cargo vacante al que se postula.
- Selección. En caso en que el candidato seleccionado sea empleado administrativo de la Universidad, el nombramiento en propiedad se hará efectivo previo acuerdo entre el jefe inmediato y el de la unidad a la que se trasladará el candidato. Si el candidato seleccionado no está vinculado con la Universidad se realizará la



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

evaluación del periodo de prueba<sup>20</sup>, equivalente a la quinta parte de la duración total del contrato y máximo dos meses. Dicha evaluación determinará su permanencia o no en la Universidad.

### 8.1.6. Selección de aprendices

Se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes pasos:

- Evaluación del perfil: Definir la especialidad, oficio u ocupación objeto del contrato de aprendizaje, de acuerdo con los perfiles definidos y los requerimientos de la Universidad.
- Preselección de aprendices: El proceso de búsqueda, selección y contratación de aprendices SENA se debe realizar por medio del Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA).

## 8.2. CONTRATACIÓN

En el procedimiento contratación de personal (TH-P11-PR03) se describen las actividades para la vinculación de profesores, empleados administrativos y personal temporal vinculado por contratos en la Universidad.

### 8.2.1. Naturaleza del contrato

Los contratos que suscribe la Universidad pueden ser a término fijo por un año, duración de la obra, contratos a término fijo, entre otros. Los contratos podrán renovarse anualmente de manera indefinida sin que esto represente que el contrato se vuelva a término indefinido. La naturaleza jurídica del contrato de trabajo genera pago de prestaciones sociales, vacaciones, obligación de afiliaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales). La periodicidad y el monto de estos reconocimientos económicos se realizan conforme a las normas legales. La Universidad no reconoce prestaciones sociales extralegales.

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

### 8.2.2. Formalidad

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

### 8.2.3. Salario

La determinación del salario está sujeta al cargo y por ende a las condiciones que internamente ha determinado la Universidad. Adicional al salario, para aquellas personas que devengan hasta dos salarios mínimos legales vigentes

<sup>20</sup> Ministerio de la Protección Social. Código sustantivo del trabajo: Título II periodo de prueba y aprendizaje Capítulo I. Período de prueba [Documento en línea]. Bogotá. Consultado el: 14 de mayo de 2009. Disponible en:

<http://www.minproteccionsocial.gov.co/vBeContent/library/documents/DocNewsNo16141DocumentNo4178.PDF>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

la Universidad reconoce el auxilio de transporte<sup>21</sup>, horas extras de acuerdo con el reporte de la unidad a la que pertenezcan<sup>22</sup>, recargos nocturnos y pagos por trabajo en días dominicales o festivos.

### 8.2.4. Limitaciones dentro del proceso de contratación

Los profesores y los empleados administrativos no podrán ser contratados como profesores de cátedra, salvo los términos de excepción previstos en la Circular No. 17 del 2 de julio de 2002 del Vicerrector Académico.

### 8.2.5. Cláusulas especiales

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

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

- Cargo de dirección o confianza o manejo. Cuando así se solicite, se incorporará una cláusula donde se deja específico que la persona no está sujeta a la jornada máxima legal dadas las connotaciones especiales del cargo que desempeña; como consecuencia de esto, a la persona no se le pagan horas extras o recargos nocturnos.
- Pacto de salario integral. A las personas que se les paga salario integral (quienes devengan desde diez salarios mínimos legales vigentes más el 30% adicional) debe constar por escrito que esta remuneración está sometida a las disposiciones de salario integral y por tanto no devengan prestaciones sociales.
- Otros pactos que constan por escrito. Para el desarrollo de actividades en los Servicios de Alimentación se suscribe una cláusula donde se reconoce un descuento por alimentación que corresponde a un porcentaje del valor del almuerzo.
- A los contratos suscritos con personas extranjeras se les incluyen dos cláusulas especiales. La primera de ellas, denominada *Clausula de retorno*, que consiste en que la Universidad se compromete a sufragar los gastos de retorno al país de origen o última residencia del extranjero de la persona y su familia, cuando a eso hubiere lugar, por disposición de una autoridad competente (decreto 4000 de 2004 modificado por el Decreto 2622 de 2009); la segunda, denominada *Clausula de vigencia*, establece que el contrato estará vigente solo hasta cuando el extranjero suministre los documentos exigidos para su contratación (Decreto 4000 de 2004 modificado por el Decreto 2622 de 2009).
- Cuando el cargo a ocupar implica el reconocimiento de comisiones por volumen de ventas se suscribirá una cláusula, donde se especifiquen las condiciones y montos que se causarán por dichas comisiones.
- Cláusula de exclusividad.

<sup>21</sup> Colombia. Código Sustantivo de Trabajo. Ley 15 de 1959. Decreto reglamentario 1258 de 1959.

<sup>22</sup> Colombia. Código Sustantivo de Trabajo. Art 159.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Cláusulas de confidencialidad. Cuando se requiera por la unidad y en cualquier momento de la vigencia del contrato, se suscribirán cláusulas de confidencialidad, a través de las cuales queda restringido divulgar o aprovechar la información de naturaleza confidencial, reservada, estratégica, privilegiada, o de carácter similar que llegue a conocimiento de un funcionario por causa y razón de su contrato de trabajo.
- Cláusula de propiedad intelectual. Todo contrato laboral, sea de empleados administrativos o de profesores, incluirá una cláusula de propiedad intelectual, dentro de la cual se señalarán los aspectos referentes que resulten aplicables a cualquiera de sus especies: propiedad industrial, derecho de autor, registro de obtentor de variedades vegetales, entre otros.
- Propiedad industrial.<sup>23</sup> En los contratos laborales de profesores se incluirá una cláusula mediante la cual se señala que, salvo estipulación en contrario, la invención realizada por el trabajador o mandatario contratado para investigar pertenece a la Universidad. La misma regla aplica cuando el empleado administrativo o profesor se contrate para adelantar actividades de investigación y si la invención la realiza mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada. Lo anterior tendrá plena aplicación cuando las creaciones resultantes desarrolladas por el empleado, pertenezcan al régimen de los derechos de obtentor de variedades vegetales. Como reconocimiento a la labor desempeñada por el trabajador, la Universidad podrá otorgarle un beneficio económico o un porcentaje de participación sobre las regalías eventualmente recibidas, de conformidad con los lineamientos existentes en la Universidad en materia de propiedad intelectual al momento de la explotación económica de la invención.
- Derecho de autor. Cuando el profesor o empleado administrativo realice como parte de sus obligaciones laborales, obras literarias, artísticas o científicas para la Universidad, se incluirá en el contrato de trabajo una cláusula mediante la cual se señale la obligación del trabajador de inscribir en su plan de trabajo anual las producciones intelectuales que espera desarrollar durante el correspondiente periodo; así como la obligación de hacer la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales derivados de su producción intelectual a favor de la Universidad, cuando ésta así lo requiera. El contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor se formalizará con la firma de las partes del documento en original, y el debido reconocimiento de firma y contenido ante notario<sup>24</sup>.
- En el evento en que las obras literarias, artísticas o científicas desarrolladas por el empleado resulten de una obra colectiva que cumpla con las condiciones de ley, la titularidad le pertenecerá a quien por su cuenta, riesgo, coordinación y dirección se realice la obra, salvo que se hubiere pactado expresamente lo contrario.
- Cuando el objeto del contrato de trabajo incluya actividades rurales, se han establecido las siguientes cláusulas especiales: i) Impedimento de retirarse de su lugar de trabajo sin contar con la autorización previa; ii) Limitación al ingreso de personas ajenas a la Universidad al sitio de trabajo o ingresar sustancias ilícitas o explosivas que puedan causar daños a las propiedades de la Universidad.

### 8.2.6. Contratación de extranjeros

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

<sup>23</sup> Colombia. Código de Comercio. Artículo 539.

<sup>24</sup> Colombia. Ley 23 de 1982. Artículo 183 y Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

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

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

### 8.2.7. Contratación de aprendices

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

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

### 8.2.8. Regulación de la cuota

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

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

### 8.2.9. Monetización de la cuota de aprendizaje

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

### 8.2.10. Duración del contrato de aprendizaje

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

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

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

### 8.2.11. Apoyo de sostenimiento y afiliación al Sistema de Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

### 8.2.12. Terminación del contrato de aprendizaje

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

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

### 8.3. DOCUMENTOS REQUERIDOS

#### 8.3.1. Cédula de ciudadanía

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

#### 8.3.2. Contraseña

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

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

La contraseña certificada es la garantía de que los datos biográficos, de impresión dactilar y de número de identificación corresponden exactamente a la información que reposa en los archivos centrales de identificación, para evitar una suplantación de identificación y corresponde a un sello impuesto en la contraseña y la firma del funcionario de la Registraduría Nacional del Estado Civil<sup>25</sup> que realiza la validación y certificación.

#### 8.3.3. Tarjeta de identidad

Las tarjetas de identidad tendrán el carácter de documento soporte de identificación para la celebración de contratos suscritos con menores de 18 años; adicionalmente deberá aportarse el permiso de trabajo emitido por el Ministerio de la Protección Social. En ningún caso se podrán contratar personas menores de 14 años.

#### 8.3.4. Cédula de extranjería

---

<sup>25</sup> Colombia. Registraduría Nacional del Estado Civil. En: Contraseñas: Certificación de contraseñas. [Documento en línea]. Bogotá. Noviembre 20 de 2006. [Consultado 13 de mayo de 2009]. Disponible en: <<http://www.registraduria.gov.co/Tramites/contrasena.htm>>.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

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

### 8.3.5. Visa

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

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

### 8.3.6. Pasado judicial

A todo empleado que se contrate se le deberá solicitar el Certificado Judicial vigente, así como copia de su carátula y su contenido.

Para el caso de los Certificados Judiciales emitidos por internet<sup>26</sup>, deberá suministrarse impresión, en donde se registren claramente los nombres y apellidos de la persona que se contrata, el número de identificación y el código de verificación asignado. Toda copia del Certificado Judicial emitido por internet deberá ser verificada en la página web de la Policía Nacional de Colombia por parte de la Dirección de Gestión Humana.

### 8.3.7. Copia de la Libreta Militar

Este requisito aplicará para todas las personas salvo para aquellas que sean cobijadas por normas especiales que establezcan la exención de la presentación de este documento para poder vincularse laboralmente.

### 8.3.8. Fotografías

Se requieren dos fotografías para la suscripción del contrato. Las fotografías de la persona a contratar deberán ser recientes, tomadas de frente y de tamaño 3 cm x 4 cm.

### 8.3.9. Certificados laborales

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

### 8.3.10. Certificados académicos

---

<sup>26</sup> Colombia. Departamento Administrativo de Seguridad. Comunicado de prensa 026 [En línea]. Bogotá. Noviembre 7 de 2008. Consultado Noviembre 7 de 2008. Disponible en: [<http://www.das.gov.co/>].

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

### 8.3.11. Registro de beneficiarios del Régimen de Seguridad Social en Salud

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

### 8.3.12. Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social

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

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

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

- Si la persona ya ha registrado sus beneficiarios, se diligenciará el formato de novedad correspondiente, sin que esto implique relacionar algún documento adicional.
- Si la persona no ha registrado anteriormente a sus beneficiarios, pero cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo el registro, la Universidad procederá a realizarlo.
- Si la persona no cuenta con los documentos para registrar sus beneficiarios, la Universidad se abstendrá de realizar ese trámite y le corresponderá al empleado realizar por su cuenta la afiliación.
- Si la persona decide trasladarse de la EPS o Fondo de Pensiones y Cesantías al cual se encuentra afiliado, la Dirección de Gestión Humana verificará, conforme a la información suministrada por la persona, si cuenta con el tiempo de permanencia necesario para realizar el traslado.

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

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

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

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

### 8.3.13. Afiliaciones a caja de compensación

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

- Copia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente.
- Constancia de convivencia en la cual se certifique dicho estado por más de dos años.
- Copia del registro de nacimiento de los hijos.
- Copia del registro civil de nacimiento de la persona que se contrata y certificación de dependencia económica de los padres, cuando sea el caso.

### 8.3.14. Examen médico de ingreso

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

### 8.3.15. Solicitud de apertura de cuenta

Se deberá diligenciar el Formato solicitud de consignación con el propósito de garantizar que la persona que se contrata no posee una cuenta conjunta o mancomunada (de más de un titular), ya que las normas legales vigentes (artículo 139 del Código Sustantivo del Trabajo y Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo – O.I.T) exigen que el pago del salario se haga directamente al trabajador.

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

### 8.3.16. Contratación de personas pensionadas

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

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

*Ver procedimiento Vinculación de profesores de planta que han obtenido el derecho a la pensión de vejez en la Universidad Javeriana y vinculación de profesores que han obtenido el derecho a la pensión de vejez en otras instituciones (TH-P11-PR08).*

### 8.3.17. Modificación a los contratos

Toda modificación que se realice a los contratos suscritos en la Universidad deberá constar por escrito, a través de la suscripción de cláusulas adicionales u otrosí, firmados por las dos partes, el representante de la Universidad y el

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

empleado. En ningún caso estas modificaciones podrán ir en detrimento de las condiciones laborales inicialmente pactadas.

### 8.3.18. Terminación de contratos

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

- De manera unilateral por parte del trabajador (renuncia).
- De manera unilateral por parte del empleador, aludiendo una justa causa de despido.
- De manera unilateral por parte del empleador sin justa causa.
- De mutuo acuerdo.
- Por vencimiento del término (no renovación de un contrato suscrito a término fijo).

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

En el *procedimiento liquidación de contrato (TH-P12-PR05)* se describen las actividades para realizar la terminación de contrato de profesores y empleados administrativos de planta así como profesores hora catedra.

## 9. CONTRATACIÓN CIVIL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS INMATERIALES

### 9.1. GENERALIDADES

Los contratos civiles de prestación de servicios, sin importar la cuantía, ni la vigencia, deben contar con el documento legal correspondiente debidamente firmado que soporte el acuerdo de las partes. El contrato se entenderá celebrado y por tanto perfeccionado cuando se plasme por escrito y esté debidamente suscrito por las partes.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

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

La Universidad no suscribirá contratos civiles de prestación de servicios cuyo objeto involucre actividades o funciones que ejecutan empleados administrativos vinculados laboralmente, salvo casos en que medie una autorización expresa de la Dirección de Gestión Humana.

En el contrato civil de prestación de servicios profesionales o arrendamiento de servicios inmateriales lo fundamental es la realización de una actividad intelectual, sin desmedro de que de manera eventual se lleguen a ejecutar actos materiales. Por lo anterior, es necesario establecer la responsabilidad que adquiere el contratista de garantizar la calidad e idoneidad del servicio y de los entregables que se le están contratando.

Los contratos de prestación de servicios que tengan como objeto la realización de una actividad intelectual, deberán incluir la cláusula de propiedad intelectual diseñada por la Dirección Jurídica, la cual se ajustará a la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad.

La Dirección Jurídica dispondrá para las unidades los documentos legales proforma que contienen las condiciones generales aplicables a las modalidades de contratación requeridas. El formato correspondiente debe suscribirse y ser remitido a la Dirección Jurídica antes de iniciar la actividad a contratarse.

No se podrán suscribir contratos con fecha retroactiva. De igual forma, no será procedente adelantar la contratación civil por prestación de servicios con empleados administrativos o profesores de planta para la realización de actividades específicas diferentes a las propias de sus funciones; para ello podrán reconocerse bonificaciones ocasionales, salvo cuando el contratista se encuentra vinculado con la Universidad mediante contrato de Profesor de hora cátedra. La Universidad no celebrará contratos civiles por prestación de servicios con personas naturales cuyo objeto sea dictar clases de pregrado o de posgrado con una duración igual a la de un periodo académico, estas se realizarán mediante contrato laboral por el periodo o semestre correspondiente.

Para la contratación de extranjeros bajo la modalidad de contratación civil por prestación de servicios, deberá acreditarse de manera previa el estatus migratorio respectivo, en virtud del cual el extranjero pueda prestar servicios a favor de la Universidad. Bajo ninguna circunstancia un extranjero podrá prestar servicios o realizar actividades a favor de la Universidad sin contar con el contrato respectivo, y haberse verificado de manera previa su situación migratoria en el país.

Tratándose de extranjeros que participarán en eventos académicos organizados por la Universidad, la unidad solicitante será responsable de gestionar ante la Dirección de Asuntos Internacionales, la carta de invitación respectiva y la remisión de la misma al extranjero, la cual deberá ser presentada por éste ante la autoridad migratoria al momento de ingresar al país, con el fin de obtener el sello correspondiente en el pasaporte.[1] La participación del extranjero en la actividad académica estará sujeta a la verificación de su estatus migratorio por parte de la Universidad.

### 9.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS

#### 9.2.1. Para la elaboración del contrato

Para la celebración de contratos civiles, el proveedor del servicio deberá ser incluido en el registro de proveedores de la Universidad y entregar a la Oficina de Suministros los documentos que se requieran para el registro y a la Dirección Jurídica aquellos soportes necesarios para la elaboración del documento legal:

- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Copia del RUT y RIT (en caso de aplicar).
- Propuesta de servicios. Se constituye en requisito para validar y soportar el valor definido en el documento legal. La propuesta de servicios no se exige para la contratación civil de servicios académicos.

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

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

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

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

- Personas con derecho a una indemnización sustitutiva de la pensión de vejez. Esta indemnización es otorgada a los afiliados al régimen de prima media con prestación definida administrado por Colpensiones (antes el Seguro Social), que habiendo cumplido la edad para obtener la pensión de vejez, no hayan cotizado el número mínimo de semanas y declaren su imposibilidad de continuar cotizando.
- Personas con derecho a devolución de saldos. Esta indemnización es otorgada a los afiliados al régimen de ahorro individual con solidaridad administrado por los fondos privados de pensiones, que habiendo llegado a las edades previstas en el art. 65 ley 100 de 1993 - 62 años hombres y 57 mujeres -, no hayan acumulado el capital pensional necesario para financiar una pensión por lo menos igual al salario mínimo y declaren su intención de no continuar cotizando.
- Personas que han cumplido con los requisitos pensionales. Los afiliados al Sistema de Seguridad Social en pensiones que hayan cumplido con la totalidad de las condiciones necesarias para acceder a una pensión de vejez, no se encuentran obligadas a continuar cotizando en el sistema. Es necesario acreditar dicha situación mediante una certificación expedida por la entidad correspondiente. Lo anterior no exonera al contratista de cumplir con sus aportes en calidad de cotizante en salud. En caso en que la persona a contratar esté pensionada, deberá surtirse lo dispuesto en el numeral 3.2.8.15.
- Personas que nunca han cotizado. Las mujeres mayores de 50 años, y los hombres mayores de 55 años de edad no se encuentran obligados a cotizar al Sistema de Seguridad Social en pensiones en el evento en que nunca hayan cotizado a dicho sistema; sin embargo, ello no los exonera de cumplir con sus aportes en calidad de cotizantes al sistema de seguridad social en salud.

### 9.2.2. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales – ARL

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

La afiliación al Sistema se realiza a través de la Dirección de Gestión Humana. Dado que la cobertura de Riesgos Laborales inicia el día calendario siguiente al de la afiliación, ésta debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato. Para tales efectos la unidad solicitante deberá pedir a la DGH el formulario de afiliación,

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

diligenciarlo con la información correspondiente al contrato y remitir el formulario junto con la documentación requerida a la DGH, con la suficiente antelación, con el fin de asegurar la oportuna cobertura del Sistema.

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

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

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

### 9.2.3. Certificado Examen Preocupacional

Previo al inicio de la ejecución del contrato y cuando la duración del mismo es superior a 30 días calendario, es obligación del Contratista allegar el certificado del examen pre-ocupacional, el cual tendrá una vigencia máxima de 3 años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista con la Universidad. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a 6 meses continuos, deberá presentar un nuevo examen. El costo de estos exámenes será asumido por el contratista.

### 9.2.4. Ejecución contractual

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

### 9.2.5. Pagos

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

- Enviar a la Oficina de Cuentas por Pagar o la unidad que ordene el pago, los documentos por medio del cual se dé visto bueno a la ejecución de los negocios jurídicos anexando: (i) Actas de iniciación, (ii) Actas de corte y avance, (iii) Actas de ampliación de términos, mayores cantidades de obra o cambio de especificaciones, y (iv) Actas de entrega y liquidación, según aplique, especificando que la Universidad queda a paz y salvo con los proveedores.
- Cuenta de cobro. El contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro por el concepto que se le contrata, una vez haya concluido el objeto del contrato o haya culminado a satisfacción de las partes interesadas las etapas del mismo.
- Factura. Si el contratista pertenece al Régimen Común, para efectuarle el pago, deberá entregar la factura correspondiente de acuerdo con requisitos definidos para este tipo de documentos. *Ver procedimiento Administración de cuentas por pagar (FI-P13-PR03).*



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Aportar las planillas de pago de los aportes como Contratista al Sistema de Seguridad Social correspondientes a los meses de vigencia del contrato, y en los términos de ley.

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

### 9.2.6. Posibilidad de realizar retenciones

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

## 9.3. TERMINACIÓN DE CONTRATOS

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

## 9.4. MODIFICACION DE CONTRATOS

Las partes que de común acuerdo decidan modificar las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato civil de prestación de servicios deberán celebrar un otrosí al contrato, en el cual se indicarán las modificaciones a que haya lugar y que puedan afectar el contenido original. Las Solicitudes de otrosí deben efectuarse, en todos los casos, antes del vencimiento del término pactado.

## 10. ASPECTOS DE LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

### 10.1. GENERALIDADES

En este capítulo se incorporan las normas y lineamientos generales a través de los cuales la Universidad, actuando como contratista, celebra contratos de consultoría, de educación continua y de investigación; adicionalmente define las normas generales para la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales.

La celebración de convenios se realizará en el contexto de las normas que la Universidad defina para las diferentes actividades académicas tales como:

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

- Los lineamientos generales que regulan la creación y supresión de programas académicos que se encuentran estipulados en el Reglamento Orgánico de la Pontificia Universidad Javeriana.
- Los lineamientos generales que regulan las relaciones docencia-servicio y las prácticas estudiantiles enmarcadas en el Reglamento de Estudiantes de la Pontificia Universidad Javeriana.
- Las propuestas deberán contener cláusulas que permitan garantizar los derechos de propiedad intelectual así como la confidencialidad sobre la información y los contenidos de la propuesta.

### 10.2. CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

Cuando se requiera la constitución de uniones temporales estas deberán ser revisadas por la Dirección Jurídica, una vez cuenten con la aprobación técnica y financiera.

Antes de iniciar los trámites para su constitución, se deberá llevar la propuesta de Unión Temporal ante el Comité de Uniones Temporales, el cual es presidido por el Vicerrector respectivo y en el cual se expondrán por parte de quienes lideran los procesos, los argumentos para avalar la respectiva unión temporal. Finalmente, el Rector tomará la decisión de avalar o no la Unión Temporal.

### 10.3. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN

Las normas y lineamientos generales que regulan la actividad académica de consultorías y de educación continua se encuentran en las Directrices para la actividad académica de Extensión<sup>27</sup>. La orientación y la gestión de las dichas actividades le corresponde a la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales.

#### 10.3.1. Educación Continua

##### 10.3.1.1. Formulación de propuestas

La Dirección de Educación Continua desarrolla las actividades que proponen los Departamentos e Institutos en las respectivas áreas del conocimiento. Lo pertinente a la actividad académica de investigación en la Universidad se encuentra establecido en el Proyecto Educativo.<sup>28</sup>

La actividad de Educación Continua se desarrolla a través de cinco gestores de extensión, los cuales se encargan de diferentes áreas que reúnen dos o más facultades.

La extensión de los programas académicos está regulada mediante el Acuerdo N° 201 del 10 de junio de 1998, expedido por el Consejo Directivo Universitario.

<sup>27</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Interinstitucionales. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/17504/4366637/SE-OD+Directrices+para+la+actividad+acad%C3%A9mica+de+consultor%C3%ADas/fac640d2-8109-4b72-b374-ed14d45927ea?version=1.0>

<sup>28</sup> Pontificia Universidad Javeriana. Misión Proyecto Educativo. Art. 34. Bogotá, 1992. 14 p.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

La elaboración de las ofertas académicas de Educación Continua será responsabilidad del Gestor del Programa o del Coordinador de Mercadeo de la Dirección de Educación Continua.

Los Gestores de los programas de Educación Continua garantizarán que el contenido académico del curso o diplomado ofrecido cuente con el respaldo de las unidades académicas responsables – departamentos o institutos - y corresponda a los requerimientos de los clientes.

Los Gestores de los Programas de Educación Continua son los responsables de la elaboración de la propuesta académica y del presupuesto correspondiente.

### 10.3.1.2. Evaluación de las propuestas

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Coordinador de Estructuración y Análisis de Propuestas quien garantizará que estas correspondan a los requerimientos de los clientes y verificará los riesgos inherentes a la actividad. Con posterioridad se realizará una aprobación Académica de la propuesta. Después de esta aprobación, cuando en la evaluación técnica se determine que la propuesta no cumple con las condiciones de la invitación, concurso o equivalente, será devuelta al respectivo Gestor para que se realicen los ajustes y las correcciones correspondientes. Con su aprobación, la propuesta será presentada a evaluación jurídica.

Los términos de las propuestas serán establecidos por el Gestor; en caso de requerirse asesoría de cualquier tipo para su elaboración y presentación, podrán consultar al Director de Educación Continua, la Asesora Jurídica de la Vicerrectoría Extensión y Relaciones Interinstitucionales y la Dirección Financiera.

Bajo ninguna circunstancia la Dirección de Educación Continua podrá presentar una propuesta que no cuente con la correspondiente aprobación académica y que no cumpla con los requisitos de la matriz de atribuciones.

Cuando un Gestor de Educación Continua desarrolle un nuevo diplomado, el Decano Académico de la Facultad solicitará su aprobación al Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales.

Cuando la Dirección de Educación Continua considere que la realización de un curso o un diplomado no está de acuerdo con los principios de la Universidad, podrá solicitar las aclaraciones necesarias al Gestor del respectivo Programa, el concepto del Decano de la Facultad correspondiente o del Vicerrector de Extensión. Sólo hasta tener claridad y aprobación de los contenidos de la propuesta se le dará trámite con el Asesor Jurídico.

Es responsabilidad del Director de Educación Continua garantizar que el presupuesto de una propuesta cumpla con los lineamientos definidos por la Dirección Financiera con relación a costos directos, indirectos y excedentes. Cuando el presupuesto asociado a una propuesta de educación continua no cumpla con los lineamientos definidos, la Dirección de Educación Continua enviará a la Dirección Financiera la propuesta y el presupuesto respectivo para su revisión y aprobación.

Todas las propuestas que cumplan con los lineamientos definidos en cuanto a costos directos, indirectos y excedentes, no requerirán de estudio por parte de la Oficina de Costos y Presupuesto. El Director de la Dirección de Educación Continua o su Asistente darán su aprobación mediante visto bueno en el presupuesto o a través de correo electrónico dirigido a la Dirección Jurídica para continuar con los trámites respectivos.

Una vez se cuente con la aprobación técnica y financiera, se remitirá la propuesta a evaluación jurídica. Con el fin de verificar que la propuesta no contenga ningún riesgo legal para la Universidad y que se proteja la titularidad de la Universidad sobre los derechos de propiedad intelectual.

El Asesor Jurídico podrá objetar la presentación de la propuesta cuando el contenido no sea acorde con el objeto a contratar o la entidad contratante no cumpla con los requisitos legales necesarios para establecer una relación contractual con ella.

La Universidad constituirá las pólizas que el cliente solicite.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

La oficina de Coordinación de Estructuración y Análisis de Propuestas radicará la propuesta y los soportes que se requieran en los pliegos de condiciones o en la invitación con mínimo tres días de anticipación a la fecha límite de su presentación.

### 10.3.1.3. Presentación de propuestas

#### 10.3.1.3.1. En contratación corporativa o por convocatoria

Los Gestores y La Coordinación de Mercadeo de Educación Continua podrán presentar ofertas académicas y propuestas de educación continua a los clientes.

Las ofertas académicas y las propuestas de educación continua deberán presentarse en el formato establecido por la Dirección de Educación Continua, excepto cuando el cliente solicite el diligenciamiento de un formato propio; en dicho caso es responsabilidad del Gestor o la Coordinación de Mercadeo el diligenciamiento adecuado del formato correspondiente.

Todas las propuestas de educación continua deberán surtir la respectiva revisión y aprobación técnica, financiera y jurídica antes de ser enviadas al cliente, de acuerdo con la matriz de atribuciones.

Todas las propuestas deberán ser enviadas directamente por quien adelantó la negociación ante el cliente; en ningún caso serán enviadas por el Asesor Jurídico.

Todas las propuestas de Educación Continua enviadas a nombre de la Universidad serán formalizadas mediante la firma del representante legal o su apoderado.

En caso de ser aceptada la propuesta o la oferta por parte del cliente, esta se perfeccionará mediante el documento que se defina por el cliente y la Dirección de Educación Continua, previa revisión por el Asesor Jurídico.

#### 10.3.1.3.2. En contratación por medio electrónico

El representante legal de la Universidad autorizará al Director de la Dirección de Educación Continua para presentar ofertas o propuestas y establecer comunicación con el cliente a través de la plataforma electrónica previa asignación de un usuario por parte del administrador de la plataforma electrónica.

Las propuestas u ofertas que se presenten a través de la plataforma electrónica se entienden presentadas por el representante legal cuando sean cargadas por el usuario autorizado.

La presentación de propuestas u ofertas de educación continua a través de la plataforma electrónica vincula jurídicamente a la Universidad.

Todas las propuestas y ofertas de Educación Continua deberán surtir la respectiva revisión y aprobación técnica, financiera y jurídica antes de ser cargadas en la plataforma electrónica.

El Director de Educación Continua participará a nombre de la Universidad en el proceso de selección de la propuesta por parte del contratante, garantizando que cuenta con la información necesaria para participar en la subasta y asegurando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de las propuestas.

El usuario autorizado por la Universidad podrá realizar negociaciones en la subasta electrónica hasta por el monto autorizado por la Dirección de Educación Continua.

El cliente dará la respuesta a la propuesta u oferta presentada por la Universidad a través de correo electrónico o mediante la publicación directa en la plataforma electrónica.

### 10.3.2. Consultorías

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

La ejecución de Proyectos de Consultoría por parte de la Universidad está precedido de convocatorias, licitaciones o invitaciones, públicas o privadas, donde se definen términos para concursar o requerimientos para adjudicación directa, a partir de la capacidad técnica, jurídica y financiera del oferente. Los procesos previos, definen términos y especificaciones según las necesidades del contratante. El oferente presenta la propuesta técnica y económica, con base en dichos términos.

En la normatividad colombiana se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. En él se establece el Concurso de Méritos, la Selección Abreviada, la Licitación Pública o la Contratación Directa como la manera de seleccionar contratistas para proyectos de consultoría.

### 10.3.2.1. Formulación de propuestas

La gestión de los proyectos de Consultorías, está a cargo de la Dirección de Consultorías. Todos los proyectos surten etapas de maduración desde la concepción de la oportunidad hasta la firma del Contrato, cuyas etapas quedan registradas y se les hace seguimiento a través del SIAP (Sistema de Administración de Proyectos).

Las actividades para identificar y evaluar la pertinencia de las oportunidades de Consultoría en las que la Universidad puede ofrecer sus servicios al sector público y privado se encuentran estipuladas en el procedimiento Identificación y evaluación de oportunidades (SE-P10-PR01).

### 10.3.2.2. Evaluación de propuestas

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Director de Consultorías y la respectiva unidad, quienes garantizarán que estas cumplen con los requerimientos de la entidad solicitante. De igual manera se deberá verificar que la propuesta es acorde con los principios de la Universidad y verificará los riesgos inherentes a la actividad. Cuando en la evaluación técnica se determine que la propuesta no cumple con las condiciones de la invitación, concurso o equivalente, será devuelta para que se realicen los ajustes y las correcciones correspondientes. Una vez se cuente con la aprobación técnica y financiera, se remitirá la propuesta a evaluación jurídica.

### 10.3.2.3. Presentación de propuestas

Las normas y lineamientos generales que regulan la presentación de propuestas de consultoría se encuentran estipuladas en el procedimiento *Participación* (SE-P12-PR01).

La oficina de Coordinación de Estructuración y Análisis de Propuestas radicará la propuesta y los soportes que se requieran.

## 10.4. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA

### 10.4.1. Formulación de propuestas

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Las normas y lineamientos generales que regulan la formulación de propuestas de investigación, innovación y creación artística están definidas por la Vicerrectoría de Investigación<sup>29</sup>.

El registro de las actividades de investigación, innovación y creación artística ante la Vicerrectoría de Investigación es indispensable para su apoyo y para disponer de información oportuna y precisa al respecto. El registro le permite además a cada profesor estar informado sobre los compromisos en esta materia. Para el registro de las actividades de investigación se cuenta con un software que apoya la formulación de las propuestas, el cual es administrado por la Vicerrectoría de Investigación.

Las propuestas de investigación que se presenten a convocatorias para obtener recursos con financiamiento de entes públicos o privados, deben ajustarse a los términos de referencia o invitación directa (si existe) elaborados por cada entidad. Para tales efectos, la Vicerrectoría de Investigación solicitará a la Dirección Jurídica concepto previo a la divulgación al interior de la universidad de los términos, el cual deberá ser tenido en cuenta por la Vicerrectoría y los investigadores al momento de formulación de la propuesta.

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

Los proyectos de investigación que estén relacionados con organismos genéticamente modificados deberán acogerse a la regulación vigente sobre bioseguridad: Resolución 03492 de 1998 y Resolución 02935 de 2001 del Instituto Colombiano Agropecuario. Adicionalmente deberán regirse a las disposiciones establecidas en la Decisión 391 de la Comunidad Andina de Naciones y demás normatividad legal vigente aplicable en el país relacionada con el acceso a recursos biológicos y genéticos.

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

La obtención de los permisos de investigación ante las autoridades competentes es responsabilidad directa del investigador principal del proyecto de investigación. La Vicerrectoría de Investigación y la Dirección Jurídica apoyarán al profesor en el proceso de obtención del permiso en el ámbito de su competencia.

Para el caso de permisos marco, donde se amparan dos o más proyectos de investigación científica sobre diversidad biológica, la responsabilidad de diligenciar la información en los formatos establecidos por las autoridades competentes será de la persona designada por la unidad académica ejecutante y la Universidad actuará como entidad solicitante.

Cuando la actividad de investigación implique acceso a recursos genéticos, el investigador deberá según el caso gestionar la suscripción del respectivo contrato de acceso a recursos genéticos por parte de la Universidad ya sea con fines de investigación, bioprospección o con fines comerciales en los términos de la Decisión Andina 391 de 1996 y demás normas concordantes en la materia.

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

Para proteger la propiedad intelectual derivada de un proyecto de investigación, innovación o creaciones artísticas es importante identificar desde la formulación de la propuesta de investigación quiénes serán los posibles autores o

<sup>29</sup> PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Vicerrectoría de Investigación. Procedimientos a seguir para trámites relacionados con Investigación Creación Artística e Innovación. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/investigacion/procedimientos2016>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

inventores para efectos de suscribir los acuerdos de propiedad intelectual, confidencialidad y demás acuerdos necesarios.

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

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

El investigador, conjuntamente con la Vicerrectoría de Investigación y la Dirección Jurídica, definirá en cada proyecto de investigación que así lo requiera lo pertinente a la titularidad de la propiedad intelectual.

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

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

En los proyectos de investigación que sean financiados por el Sistema General de Regalías, se deberá suscribir un acuerdo de titularidad de Bienes en el cual quede claramente estipulado al terminar el convenio quién será el titular de los bienes que se comprenden con los recursos del proyecto. Así mismo y teniendo en cuenta la política del ente territorial (departamento) así como los acuerdos previos realizados por las entidades cooperantes, se podrán suscribir acuerdos de entendimiento que soporten lo expuesto en el proyecto presentado para financiación al respectivo ente territorial.

### 10.4.2. Evaluación de propuestas de financiación externa

Las normas y lineamientos generales que regulan la evaluación de los proyectos y actividades de investigación son establecidas por la Vicerrectoría de Investigación.

Si la Vicerrectoría de Investigación evidencia que las propuestas se formularon teniendo en cuenta el concepto jurídico emitido respecto a los términos de referencia o la invitación directa, las mismas no requerirán de evaluación jurídica.

La Dirección Jurídica realizará revisión jurídica de propuestas de proyectos de investigación, únicamente cuando la propuesta no proviene de la presentación a una convocatoria o cuando la convocatoria no contó con solicitud de concepto previo por parte de la Vicerrectoría de Investigación o cuando la propuesta no se ajusta a las recomendaciones hechas por la Dirección jurídica en el concepto de revisión de los términos de referencia.

Es requisito para adelantar la evaluación jurídica que la propuesta cuente con la aprobación técnica y financiera de la facultad. Así como con la revisión Vicerrectoría de Investigación, del presupuesto y los compromisos.

La Vicerrectoría de Investigación es la unidad encargada de radicar en la Dirección Jurídica la propuesta con sus anexos, con mínimo tres días de anticipación a la fecha límite de su presentación.

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

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 10.4.3. Presentación de propuestas

Las normas y lineamientos generales que regulan la presentación de propuestas o actividades de investigación en la unidad académica están definidas por la Vicerrectoría de Investigación<sup>30</sup>.

En la directriz sobre los Comités de Investigación y Ética (CIE), aprobada por el Consejo Académico en 2014, se encuentran estipuladas las normas y lineamientos generales relacionados con el contenido de las propuestas de proyectos de investigación<sup>31</sup>.

## 10.5. ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

### 10.5.1. Contratos de consultoría, educación continua, investigación, de innovación y creaciones artísticas.

La Dirección Jurídica velará porque el contrato cumpla con la normatividad legal vigente. No se pactarán cláusulas que sean contrarias a los intereses de la Universidad.

Para la elaboración y/o revisión jurídica de los contratos con empresas privadas se requiere radicar en la Dirección Jurídica el registro de Cámara de Comercio o Certificado de existencia y representación legal y copia del documento de identificación del representante legal de la entidad contratante; para contratación con entidades públicas, copia del certificado de disponibilidad presupuestal y el acta de nombramiento o posesión en el cargo del representante legal de la entidad.

La Dirección Jurídica realizará la revisión jurídica de los contratos de acuerdo con lo estipulado en el *Procedimiento Estudio y Conceptualización Legal (LE-P11-PR01)*.

Los siguientes contratos tendrán las siguientes consideraciones adicionales:

- Educación continua

La revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos y financieros de contratos de actividades de educación continua será responsabilidad de la Dirección de Educación Continua. Todos los documentos que requieran ser elaborados o revisados por la Dirección Jurídica deberán radicarse, tramitarse y contar con previa aprobación de la Dirección de Educación Continua.

El contenido de los contratos de actividades de educación continua garantizará los derechos que tiene la Universidad sobre la propiedad intelectual y serán definidos desde la elaboración y presentación de la propuesta.

- Investigación

En contratos para la financiación de proyectos de investigación las unidades académicas o las entidades externas remitirán a la Vicerrectoría de Investigación la minuta del contrato junto con la documentación de soporte requerida. La Vicerrectoría de Investigación radicará en la Dirección Jurídica la solicitud de revisión, firma y legalización del contrato de investigación, una vez haya sido aprobado técnica y financieramente tanto por la Facultad, como por la misma Vicerrectoría de Investigación, junto con la documentación soporte entregada por las unidades académicas, la propuesta aprobada previamente y si es el caso los pliegos de condiciones de la convocatoria.

<sup>30</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Vicerrectoría de Investigación. Procedimientos a seguir para trámites relacionados con Investigación Creación Artística e Innovación. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/investigacion/procedimientos2016>

<sup>31</sup> PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Vicerrectoría de Investigación. Directriz sobre los Comités de Investigación y Ética (CIE). Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/documents/12847/3694585/Directriz+sobre+CIE+post+consejo+acad%C3%A9mico+Nov+20+de+2014.pdf/e99453f8-58b9-4cf1-b54d-f527ec5d7da1>

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Al momento de celebrar un contrato de investigación la Universidad está obligada a cumplir con las obligaciones adquiridas dentro de los plazos pactados.

Con anterioridad a la revisión jurídica de un contrato de investigación se requiere haber iniciado el trámite para la obtención de los permisos necesarios, lo cual es responsabilidad de cada una de las unidades. La Dirección Jurídica brinda asesoría y acompañamiento desde el punto de vista jurídico en los trámites relacionados con permiso marco de investigación, contrato de acceso con y sin fines comerciales, consulta previa, permiso de exportación e importación de material biológico, cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Universidad al celebrar un contrato de investigación, el Decano de Facultad así como los directores de las unidades académicas ejecutantes asegurarán que las actividades se desarrollen dentro de los términos y las condiciones estipuladas en el contrato.

La solicitud de adición, prórroga y modificación en el caso de contratos de investigación, será presentada por la Facultad correspondiente a la Vicerrectoría de Investigación para la respectiva revisión técnica y financiera. La Dirección Jurídica realizará la revisión jurídica y la suscripción y legalización del Otrosí de adición, prórroga o modificación, una vez se cuente con la respectiva aprobación por parte del contratante.

### 10.5.2. Convenios marco

La Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Investigación realizarán una revisión técnica del convenio marco que se va a celebrar con el fin de asegurar que sus enunciados estén acordes con los principios y el derecho interno de la Universidad.

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

La Dirección Jurídica velará porque el convenio marco cumpla con la normatividad legal vigente tanto del orden nacional como internacional, según corresponda.

## 10.6. FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

### 10.6.1. Contratos de consultoría, educación continua e investigación

Todos los contratos de consultoría o para la financiación de proyectos de investigación, que celebre la Universidad deberán ser firmados por el Rector como representante legal o por el apoderado que se designe.

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

Se establecerán pólizas de garantía o cualquier instrumento legal que se considere pertinente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, previo acuerdo de las partes. Dichas pólizas deberán ser solicitadas directamente por la Dirección Jurídica a una compañía aseguradora, debidamente constituida en Colombia y cuya matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Para los contratos que tengan por objeto actividades de educación continua celebrados con entidades públicas se tendrá en cuenta si requieren publicación en el diario oficial.

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

### 10.6.2. Convenios marco

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

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

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

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

## 10.7. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

El inicio de la ejecución de un contrato deberá ser posterior a su celebración, atendiendo la fecha de inicio establecida en el mismo. Cualquier irregularidad que se genere o de no contar con las autorizaciones respectivas para la ejecución del proyecto, será responsabilidad de quienes sea asignada la ejecución del mismo.

- Educación Continua y Consultorías

Las normas y lineamientos generales que regulan la ejecución de los proyectos de consultoría se encuentran estipuladas en el procedimiento *Ejecución del Proyecto (SE-P13-PR01)*.

El seguimiento a la ejecución de los contratos estará a cargo del Gestor de Educación Continua correspondiente y cualquier irregularidad o anomalía deberá ser informada a la Dirección de Educación Continua con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Universidad.

- Investigación, innovación y creación artística

En los proyectos de investigación, innovación y creaciones artísticas el seguimiento en la ejecución de los contratos o convenios estará a cargo del investigador principal del proyecto, quien deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la universidad.

Las normas y lineamientos generales que regulan la ejecución y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación están definidas por la Vicerrectoría de Investigación<sup>32</sup>.

## 10.8. CIERRE Y LIQUIDACIÓN

---

<sup>32</sup> PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Vicerrectoría de Investigación. Procedimientos a seguir para trámites relacionados con Investigación Creación Artística e Innovación. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/investigacion/procedimientos2016>

## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

Las normas y lineamientos generales que regulan el cierre de los proyectos de investigación están definidas por la Vicerrectoría de Investigación<sup>33</sup>.

Dependiendo del contrato o convenio suscrito por la Universidad, se podrán establecer diferentes normas y/o requisitos que deben ser cumplidos para el cierre o liquidación de los acuerdos. Estas serán definidas por la Dirección Jurídica en cada caso.

### 10.9. OBLIGACIONES QUE ADQUIERE LA UNIVERSIDAD AL FORMALIZAR UN CONTRATO O CONVENIO

#### 10.9.1. Contratos de consultoría, de educación continua o de investigación

Al momento de celebrar contratos de consultoría, de educación continua o para la financiación de investigación, la Universidad garantizará el cumplimiento de los términos y las condiciones establecidas dentro de los plazos pactados.

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

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

#### 10.9.2. Convenios marco

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

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

### 10.10. CONSECUENCIAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE CONSULTORÍAS, EDUCACIÓN CONTINUA O INVESTIGACIÓN

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

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

Cuando se decreta el incumplimiento del contrato por parte de la Universidad o se genere su caducidad, la Universidad podrá iniciar la acción de repetición correspondiente contra los causantes de dicho incumplimiento,

---

<sup>33</sup> PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Vicerrectoría de Investigación. Procedimientos a seguir para trámites relacionados con Investigación Creación Artística e Innovación. Disponible en: <http://www.javeriana.edu.co/investigacion/procedimientos2016>



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

---

cuando éste se haya ocasionado sin justa causa, para que subsanen los perjuicios causados a la Universidad, previo el respectivo proceso disciplinario.

### **10.11. NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS**

Las actividades de consultoría, educación continua e investigación se desarrollarán de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable, según la naturaleza de la actividad.

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

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



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN

REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Vicerrector Académico Vicerrector del Medio Universitario Vicerrector de Extensión y Relaciones Interinstitucionales Vicerrector de Investigación Vicerrector Administrativo Director de Asuntos Profesorales Decanos de Facultad Director de Consultorías Director de Educación Continua Director de Investigación Director de Innovación Director Financiero Director de Gestión Humana Director Tecnologías de Información Director de Recursos Físicos Director de Servicios Universitarios Abogados Especializados Jefe de la Oficina de Suministros Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales Jefe de la Oficina de Selección</p>	<p>Consejo Directivo</p>