

LA SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ –
UNIEMPRESARIAL

CERTIFICA:

Que, en la ciudad de Bogotá D.C. el día 26 de septiembre de 2025 a las 10:00 a.m., previa convocatoria, el Consejo Superior Universitario de la Fundación Universitaria Empresarial de Cámara de Comercio de Bogotá – UNIEMPRESARIAL, sesionó de manera virtual mediante la plataforma Teams, cumpliendo con el quórum para deliberar y decidir de conformidad con lo establecido en los Estatutos.

Que, el Consejo Superior Universitario revisó y aprobó por unanimidad el Manual de Procedimiento de Contratación, el cual consta de treinta y seis (36) folios y cuyo texto definitivo quedó consignado en el documento anexo aprobado en esa sesión y de la aprobación consta el Acta N° 202.

Que, en el proceso de transcripción y publicación web del mencionado Manual, se incurrió en un error de digitación en el Artículo 6, Parágrafo Primero, el cual quedó publicado con el siguiente texto:


"PARÁGRAFO PRIMERO: El Rector se encuentra facultado para presentar propuestas y suscribir contratos de ingreso hasta por 1.500 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para los demás casos tendrá que contar con autorización del Consejo Superior."

Que, al verificar el texto del Manual aprobado como anexo al Consejo Superior Universitario, se comprueba que el monto aprobado por unanimidad es de 1.800 SMLMV.

Por lo anterior, se aclara y corrige que el texto correcto y aprobado por el Consejo Superior Universitario para el Artículo 6, Parágrafo Primero, del Manual de Procedimiento de Contratación, y el cual rige a partir de la fecha, es:

" PARÁGRAFO PRIMERO: El Rector se encuentra facultado para presentar propuestas y suscribir contratos de ingreso hasta por 1.800 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para los demás casos tendrá que contar con autorización del Consejo Superior."

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de octubre del 2025, para los fines pertinentes.



Ingrid Lorena Campos Vargas
Secretaria del Consejo Superior Universitario

MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR

Presidente del Consejo Superior Universitario

Ovidio Claros Polanco

Designado de la Junta Directiva de la CCB

Augusto López Valencia

Designado de la Junta Directiva de la CCB

Juan Diego Trujillo Mejía

Designado de la Junta Directiva de la CCB

Sergio Mutis Caballero

Víctor Manuel Fonseca Velásquez

Representante de los Profesores

Jack Harbith Acero

Representante de Estudiantes

Nathaly Daza Quintero

Representante de Graduados

Miguel Angel Pineda

Designado de la Junta Directiva de la CCB

Rebeca Veleño Díaz

EQUIPO DIRECTIVO

Rector

Juan Alfredo Pinto Saavedra

Secretaría General

Ingrid Lorena Campos Vargas

Vicerrector Académico

Carlos Alberto Garzón Flórez

Vicerrectora de Gestión y Relacionamento

Johanna Paola Bocanegra Olaya

Directora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Aida Lucía Toro Ramírez

Director de Programas

León Alexander Vargas

Directora de Innovación Curricular

Sandra Ujueta

Directora de Coformación Empresarial

Beatriz Eugenia Taborda Ocampo

Directora de Relacionamento Empresarial

Andrea Marcela Rodríguez Arango

Directora de Talento Humano

Luz Yazmín Lizarazo Jiménez

Director de Admisiones, Mercadeo y Comunicaciones

Juan Carlos Rodríguez

Director Administrativo y Financiero

Juan Carlos Gutiérrez Arias



TABLA DE CONTENIDO

MARCO NORMATIVO	4
CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO II	6
GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	6
CAPÍTULO III.	7
ACTORES RESPONSABLES Y COMITÉS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	7
CAPÍTULO IV.	12
MODALIDADES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	12
CAPÍTULO V.	23
CONVENIOS Y/O ALIANZAS	23
CAPITULO VI.	24
CONTRATOS INGRESO	24
CAPITULO VII.....	26
ETAPA PRECONTRACTUAL PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	26
CAPÍTULO VIII.....	29
ETAPA CONTRACTUAL.....	29
CAPÍTULO IX.....	31
ETAPA POS CONTRACTUAL.....	31
CAPÍTULO X.....	34
DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS FORMAS DE CONTRATAR.	34



MARCO NORMATIVO

Tabla 1. Marco normativo del Manual de Procedimiento de contratación.

Norma (Acto administrativo)	Descripción
<u>Constitución Política de Colombia 1991</u>	<i>Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.</i>
<u>Resolución 021950 del 24 de noviembre del 2020- Ministerio de Educación Superior</u>	<i>Artículo 23. Funciones del consejo superior universitario. 2. Determinar las orientaciones generales y las políticas de la institución, las cuales deberán plasmarse en el Plan de Desarrollo Institucional.</i>
Actas 119 del 26 de febrero y 129 del 19 de octubre de 2020 del Consejo Superior	<i>formalizado a través de la Resolución 021950 24 noviembre de 2020 del Ministerio de Educación Nacional en su artículo 23 determina las funciones atribuidas al máximo órgano de dirección de la Institución.</i>
<u>Acta No. 178 del 17 de junio de 2024 del Consejo Superior Universitario</u>	<i>Plan estratégico 2024-2028 "Innovación en educación empresarial centrada en el humanismo digital y la autosostenibilidad".</i>

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos que regirán la contratación de bienes y servicios de UNIEMPRESARIAL, de acuerdo con la Ley, Los Estatutos, el Código de Ética, los principios de la Institución y las reglas aplicables sobre la materia, con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de UNIEMPRESARIAL, contribuyendo a la prevención, mitigación y gestión de los riesgos en los procesos contractuales.

ARTÍCULO 2. FINES DE LA CONTRATACIÓN. La contratación en UNIEMPRESARIAL tiene como fin el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

ARTÍCULO 3. ALCANCE. Este manual de procedimientos debe ser aplicado por todos los colaboradores de UNIEMPRESARIAL que intervengan, directa o indirectamente, en los procesos de contratación en los cuales UNIEMPRESARIAL actúa como contratante, contratista o como parte en un convenio y en la ejecución de estos.

ARTÍCULO 4. CONTROL DE CUMPLIMIENTO. El Secretario/a General de UNIEMPRESARIAL deberá velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados para la contratación de bienes y/o servicios, establecidos en este documento.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS GENERALES. Para cualquier contratación que se adelante en UNIEMPRESARIAL, se deberán observar las siguientes reglas:

1. **IGUALDAD:** La institución en el desarrollo de sus actividades contractuales garantiza que todos los potenciales proveedores serán tratados de la misma manera en la etapa precontractual, contractual y poscontractual.
2. **TRANSPARENCIA:** Los procesos de contratación se realizarán en cumplimiento con los criterios de calidad, precio, seriedad en la propuesta y experiencia, así como, factores que se hayan definido durante el proceso adelantado, que permitan encontrar el ofrecimiento más conveniente a los intereses de la institución.
3. **MORALIDAD:** La institución adelantará los procesos contractuales con rectitud, lealtad y honestidad en sus actuaciones.
4. **EFICACIA:** Los procesos contractuales serán ejecutados de forma diligente y conforme a lo estipulado, para asegurar que los recursos invertidos u obtenidos de los contratos se utilicen óptimamente y, los objetivos pactados en los contratos se cumplan de manera idónea.
5. **CELERIDAD:** Los procesos contractuales se llevarán a cabo de manera ágil y rápida, evitando demoras innecesarias que puedan afectar la ejecución de los proyectos, contratos y convenios.



6. **ECONOMÍA:** Se garantizará la consecución de las ofertas más favorables para la institución, sin comprometer la calidad, la seguridad o la legalidad de las contrataciones.
7. **IMPARCIALIDAD:** Se actuará de manera objetiva y equitativa, asegurando la integridad y la competencia, para garantizar la contratación de la mejor oferta.
8. **SELECCIÓN OBJETIVA:** Se procurará la elección del proveedor más favorable para los intereses de la institución, sin ningún tipo de consideración subjetiva.
9. **PLANEACIÓN:** La institución revisará sus necesidades y requerimientos antes de iniciar cualquier proceso de contratación.

CAPÍTULO II

GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 6. ORDENADORES DEL GASTO. Son ordenadores del gasto en UNIEMPRESARIAL:

1. **CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:** Es el órgano competente para aprobar los contratos y o convenios que superen la cuantía equivalente a seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA, y autoriza al rector en calidad de representante legal de UNIEMPRESARIAL para suscribir contratos y convenios que sean superiores a seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA.
2. **RECTOR:** actuará como ordenador del gasto y/o responsable de suscribir contratos y órdenes de servicio u órdenes de compra:
 - Los Contratos cuya cuantía sea superior a seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA. Es el responsable de aprobar la solicitud de contratación, solicitar la autorización del Consejo Superior y suscribir el contrato.
 - En los contratos de hasta seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA. Es el responsable de aprobar las solicitudes de contratación y suscribir el contrato.
 - Los convenios cuya cuantía sea hasta seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA. Es el responsable de aprobar las solicitudes de contratación y suscribir el convenio.
 - Órdenes de servicio y órdenes de compra cuantía cuya cuantía sea hasta seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA y que se trate de contratos de adhesión: actúa como ordenador del gasto, en ese sentido, es el responsable de aprobar las solicitudes de contratación y suscribir el documento correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El rector se encuentra facultado para presentar propuestas y suscribir contratos de ingreso hasta por 1.800 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para los demás casos tendrá que contar con autorización del Consejo Superior.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de ausencia temporal o definitiva del Rector, las facultades y responsabilidades que se detallan en este documento serán asumidas por el representante legal suplente de UNIEMPRESARIAL.

PARÁGRAFO TERCERO. Se entiende por **ausencia temporal** aquella situación en la que el Rector no pueda cumplir con sus funciones por un período determinado, ya sea debido a enfermedad, viajes oficiales, permisos, o cualquier otra causa que implique su incapacidad temporal para ejercer sus funciones. Por otro lado, la **ausencia definitiva** se refiere a la imposibilidad permanente del Rector para continuar en su cargo, ya sea por renuncia, destitución, fallecimiento u otra circunstancia que conlleve a la vacancia de su puesto de manera irreversible.

CAPÍTULO III.

ACTORES RESPONSABLES Y COMITÉS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7. ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA CONTRATACIÓN. Otros actores que intervienen o participan en los procesos de contratación de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en el presente documento, de UNIEMPRESARIAL, son:

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Será la responsable de liderar la etapa de planeación de la contratación, lo que incluye la estimación del presupuesto necesario para la contratación, la verificación inicial de la existencia de disponibilidad presupuestal, la definición exhaustiva de los aspectos técnicos del bien y/o servicio a adquirir, la preselección de posibles proveedores, la identificación de las condiciones de mercado y la elaboración de los términos de referencia detallados de acuerdo con el proceso de selección que corresponda. Es su responsabilidad diligenciar y sustentar la solicitud de contratación, así como recopilar toda la documentación requerida y adelantar los trámites necesarios para lograr la legalización del contrato.

Deberá verificar la información incluida en la solicitud de compras o servicios y está a cargo de realizar la respectiva evaluación.

- Identificar los riesgos asociados a la contratación y proponer las estrategias de mitigación correspondientes en la etapa de planeación.
- Asegurar que se realice la validación del proveedor en los sistemas de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del

Terrorismo (SARLAFT) y Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF), cuando aplique.

2. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** deberá recopilar las solicitudes de registro presupuestal de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de compras, bienes y servicios e inscripción de proveedores. Será responsable de revisar y validar el estudio de mercado y la comparación de cotizaciones realizada por el área solicitante, asegurando el cumplimiento de los principios de contratación criterios de objetividad, imparcialidad y la obtención de las condiciones más favorables para la Institución.
3. **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Es responsable de verificar la disponibilidad financiera y de otorgar el visto bueno en las reservas correspondientes para todas las solicitudes de contratación, órdenes de compra u órdenes de servicio que, por competencia, sean aprobadas y suscritas por el Rector.
4. **SECRETARIO GENERAL:** Es el responsable de velar por los intereses de la Institución en los procesos de contratación que se adelanten, brindando la asesoría jurídica que corresponda para la toma de decisiones adecuadas y convenientes para UNIEMPRESARIAL.
5. **RECTOR U ORDENADOR DEL GASTO:** es responsable de aprobar y suscribir el proceso contractual de acuerdo con las modalidades de contratación establecidas en el presente documento.
6. **COMITÉ DE PROYECTOS, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN:** Es un órgano interdisciplinario de carácter consultivo y evaluador, encargado de apoyar los procesos de contratación y desarrollo estratégico de UNIEMPRESARIAL. Dentro de sus funciones se incluyen: la apertura, evaluación y calificación de las propuestas presentadas en procesos de contratación bajo modalidad de invitación pública y/o privada, la emisión de conceptos y recomendaciones en materia contractual a los ordenadores del gasto, y la revisión y aval de propuestas de consultoría, educación continua, extensión y proyección social, así como de la participación institucional en Uniones Temporales y/o Consorcios. Las recomendaciones emitidas por el Comité tienen un carácter técnico y no vinculante, orientadas a la toma de decisiones informadas y transparentes.
7. **INTERVENTOR:** la persona natural o jurídica contratada por UNIEMPRESARIAL, para adelantar las actividades de seguimiento, control y vigilancia técnica,

administrativa, financiera y contable, sobre un determinado contrato/convenio, quien actúa como representante de la entidad ante el contratista

8. **SUPERVISOR:** Es el funcionario que por delegación del representante legal de UNIEMPRESARIAL vigila y controla el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. Esto incluye verificar que se cumplan los plazos, calidades, cantidades y la correcta ejecución de los recursos. Además, el supervisor debe asegurarse de que el contrato se ejecute de acuerdo con lo establecido y que se protejan los derechos de la entidad contratante.

ARTÍCULO 8. NATURALEZA Y ALCANCE DEL COMITÉ DE PROYECTOS, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN. El Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación es un órgano de carácter consultivo y de asesoramiento de los ordenadores del gasto de UNIEMPRESARIAL, con el propósito de revisar, evaluar y emitir recomendaciones técnicas, jurídicas y financieras sobre:

1. Las oportunidades de proyectos, consultorías, educación continua, extensión y proyección social.
2. Los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades.
3. La viabilidad de alianzas estratégicas y la conformación de uniones temporales.

Sus conceptos y recomendaciones no tendrán carácter vinculante, siendo el Rector ú ordenador del gasto quien adoptará la decisión final correspondiente.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN. El Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación estará integrado por los siguientes miembros, quienes podrán delegar su participación:

1. El(la) Rector(a).
2. El(la) Vicerrector(a) Académico.
3. El(la) Vicerrector(a) de Gestión y Relacionamento Empresarial.
4. El(la) Secretario(a) General.
5. El(la) Director(a) de Relacionamento Empresarial.
6. El(la) Director(a) Administrativo y Financiero.
7. El(la) Director(a) de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.
8. El área solicitante como componente técnico, con voz y voto en los asuntos de su competencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Presidente del Comité será el Rector, quien ejercerá la dirección de sus sesiones. Actuará como Secretario de las mismas el(la) Secretario(a) General de UNIEMPRESARIAL.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Director(a) de Relacionamento Empresarial será invitado permanente cuando se trate de proyectos y de la evaluación de aquellos propios de su

área. La Coordinación Administrativa tendrá la calidad de invitado permanente en los procesos de invitaciones y cotizaciones, tanto públicas como privadas. El Vicerrector Académico y el Vicerrector de Gestión y Relacionamento Empresarial serán miembros permanentes en los procesos de invitación a cotizar; en los procesos de comparación de tres cotizaciones, participarán únicamente en los asuntos propios de sus respectivas áreas. Para el análisis de proyectos especiales, la presencia del Vicerrector de Gestión y Relacionamento Empresarial será obligatoria.

PARÁGRAFO TERCERO. Podrán ser invitados a las sesiones del comité otros funcionarios de la Institución o asesores externos cuya experiencia se considere necesaria para analizar temas específicos, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES. El Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación ejercerá las siguientes funciones:

A. En materia de proyectos y oportunidades

1. Revisar las oportunidades de propuestas en las que pueda participar la Institución para la prestación de servicios de consultoría, educación continua, extensión y proyección social.
2. Emitir recomendaciones técnicas, financieras y jurídicas sobre las oportunidades presentadas por la Dirección de Relacionamento Empresarial.
3. Dar concepto sobre la viabilidad de aliados estratégicos o sobre la conformación de uniones temporales en las que participe la Institución.
4. Realizar seguimiento integral a los proyectos especiales en curso, verificando el cumplimiento de objetivos, cronogramas, indicadores y compromisos.
5. Resolver situaciones complejas durante la ejecución de proyectos, ponderando criterios técnicos, jurídicos, financieros y estratégicos.

B. En materia de evaluación y contratación

6. Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimiento de Contratación.
7. Realizar la apertura de las propuestas recibidas en los procesos de selección y revisarlas de acuerdo con los términos de referencia.
8. Evaluar las propuestas en los procesos de comparación de cotizaciones para bienes o servicios cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) y hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) antes de IVA.
9. Calificar las propuestas habilitadas con base en los criterios establecidos, emitiendo el correspondiente informe suscrito por todos los miembros del comité.

10. Verificar los requisitos habilitantes de los proponentes, de acuerdo con la siguiente distribución:
 - Secretaría General: requisitos jurídicos y de cumplimiento legal.
 - Dirección Administrativa y Financiera: requisitos financieros y capacidad económica.
 - Área solicitante (componente técnico): requisitos técnicos y experiencia mínima.
11. Emitir recomendaciones técnicas en los procesos de comparación de cotizaciones cuyo valor supere los cien (100) SMLMV antes de IVA y en todos los procesos de invitación pública o privada.
12. Dar concepto sobre la viabilidad técnica o financiera, de acuerdo con la tipología de contratación.
13. Conceptuar sobre la conveniencia de la adjudicación de las propuestas evaluadas y presentar sus informes, actas y recomendaciones al Rector u ordenador del gasto.

ARTÍCULO 11. REUNIONES Y ACTAS. El Comité se reunirá de manera presencial o virtual, previa citación a todos sus miembros:

1. Con posterioridad al cierre de la invitación a proponer, para la apertura, evaluación y calificación de las propuestas.
2. El(La) Secretario(a) General será el responsable de realizar la convocatoria del comité, cuando así lo soliciten el Rector o la Vicerrectoría de Gestión y Relacionamiento Empresarial. Dicha convocatoria se efectuará preferiblemente con una periodicidad semanal, con el fin de revisar las oportunidades de nuevos proyectos y efectuar seguimiento a los proyectos en curso.

De cada sesión se levantará un acta o informe que consigne las deliberaciones y recomendaciones emitidas, la cual será elaborada por la Secretaría General, quien actuará como secretario del Comité.

ARTÍCULO 12. QUÓRUM Y DECISIONES. El Comité sesionará con la presencia de la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto y adoptará sus recomendaciones con un mínimo de tres (3) votos favorables. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente del Comité.

PARÁGRAFO. En caso de ausencias excepcionales, el Presidente del Comité podrá autorizar que cualquiera de sus miembros designe un delegado. En caso de ausencia del Presidente del Comité, esto es, del Rector, este podrá delegar su participación conforme a lo dispuesto en los Estatutos de UNIEMPRESARIAL.

CAPÍTULO IV.

MODALIDADES DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13. MODALIDADES DE SELECCIÓN. Para la selección de un contratista o proveedor, UNIEMPRESARIAL, teniendo en cuenta la cuantía y naturaleza de los bienes y/o servicios que se pretenden contratar, podrá acudir a una de las siguientes modalidades:

1. Invitación a proponer que puede ser Invitación pública o Invitación privada
2. Comparación de cotizaciones.
3. Contratación Directa
4. Excepciones

ARTÍCULO 14. INVITACIÓN A PROPONER. La invitación contiene los términos de referencia y estará dirigida a los posibles oferentes de los bienes y/o servicios a contratar.

Las invitaciones a proponer no tienen carácter vinculante, pues constituyen un simple llamado o convocatoria a los interesados, para que participen con la presentación de su oferta, si así lo estiman conveniente.

UNIEMPRESARIAL no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo con la aceptación de cualquiera de las ofertas presentadas durante el curso del proceso.

ARTÍCULO 15. INVITACIÓN PÚBLICA: La invitación pública procede cuando el valor del bien o servicio a contratar por parte de UNIEMPRESARIAL es superior a 300 S.ML.M.V antes de IVA.

ARTÍCULO 16. REGLAS DE INVITACIÓN PÚBLICA. Las reglas que se seguirán en esta modalidad son las siguientes:

1. Los términos de referencia que conforman la invitación a proponer debe contener las especificaciones técnicas suficientes para la configuración de propuestas. Este documento deberá señalar claramente los requisitos habilitantes y los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para evaluar las propuestas, así como el plazo de entrega o ejecución y su forma de pago.
2. Se deberá incluir en los términos de referencia el cronograma a seguir en el proceso, para que todos los interesados en participar conozcan la duración de cada etapa y se garantice la concurrencia efectiva de proponentes.
3. La invitación a proponer debe ser publicada como mínimo en la página web institucional; también se podrá publicar en un periódico de circulación nacional por el termino de ocho (8) días hábiles.
4. La invitación o sus términos de referencia podrán ser modificados mediante la expedición de adendas, previa revisión y aceptación del solicitante y del comité evaluador.

5. Las ofertas se deben recibir de forma separada de la oferta económica. UNIEMPRESARIAL recibirá las propuestas vía correo electrónico a notificacionesjudiciales@uniempresarial.edu.co, en un formato que garantice la inalterabilidad de la información y datos contenidos en la propuesta.
6. La evaluación y calificación de las propuestas habilitadas será liderada por el Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación, con base en los criterios establecidos en los términos de referencia de la invitación.
7. El Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación, dará el concepto de viabilidad al ordenador del gasto con base en informe emitido por el comité evaluador.
8. Los términos de referencia deberán prever el procedimiento aplicable a los casos de empate entre dos o más propuestas.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS HABILITANTES. Son aquellos criterios que establecen las condiciones necesarias del proponente para participar en el proceso de selección. Estos criterios no otorgan puntaje, solo permiten establecer las propuestas hábiles o aptas para continuar en el proceso.

Ejemplo: capacidad jurídica, administrativa y financiera del oferente, experiencia mínima.

La exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a celebrar.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Son aquellos factores objetivos determinados en la invitación a proponer que serán tenidos en cuenta sobre las propuestas habilitadas, para la asignación de puntaje. Por ejemplo: precio, calidad, equipo de trabajo, experiencia adicional, entre otros.

ARTÍCULO 19. DECLARATORIA DESIERTA. Cuando un proceso se declare desierto porque no se presentó ninguna propuesta o de las presentadas, ninguna cumple los requisitos de la invitación, se deberá hacer un sondeo y verificación de las condiciones, para reformular los términos de referencia y hacer una nueva invitación.

Si el segundo proceso culmina con la necesidad de declarar desierto nuevamente, se realizará consulta al Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación para decidir si se podrá hacer una contratación directa, previa recomendación del ordenador del gasto.

Mientras se decide el segundo proceso, podrá ser prorrogado el contrato cuyo objeto está en proceso de selección, mientras es adjudicado y se suscribe el nuevo contrato.

ARTÍCULO 20. INVITACIÓN PRIVADA. La invitación privada procede cuando el valor del bien o servicio a contratar por parte de UNIEMPRESARIAL es superior a 100 SMLMV, antes de IVA y hasta 300 SMLMV, antes de IVA, se realizará invitación privada.

ARTÍCULO 21. REGLAS DE LA INVITACIÓN PRIVADA. Las reglas que se seguirán en esta modalidad son las siguientes:

1. La invitación deberá ser enviada a por lo menos seis (6) proveedores, a menos que por el objeto a contratar, se haya demostrado que quienes pueden satisfacer la necesidad de la Institución, son menos en el mercado.
2. Las demás que le sean aplicables de las establecidas en el artículo 16.

ARTÍCULO 22. COMPARACIÓN DE COTIZACIONES. Esta modalidad procede en los casos en los cuales el objeto a contratar no imponga el deber de adelantar una invitación a proponer y se desarrollará dependiendo la cuantía, así:

1. Para contrataciones inferiores a un salario mínimos legal mensual vigente (1 SMLMV) antes de IVA, podrá tenerse una sola cotización de referencia.
2. Para contrataciones superiores a un (1) salarios mínimos legal mensual vigente (SMLMV) antes de IVA y hasta cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, antes de IVA, se requerirá de mínimo dos (2) cotizaciones comparables.
3. Para contrataciones superiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA y hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes antes de IVA, se requerirá de mínimo tres (3) cotizaciones comparables y el informe del Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación.

Todas las cotizaciones deberán ser comparables, de tal manera que permitan seleccionar la mejor oferta para la Institución.

Estos procesos serán adelantados directamente por el área que tiene la necesidad de contratar el bien y/o servicio previa validación de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 23. Se podrá realizar contratación directa en los siguientes casos:

- 1) **INTUITO PERSONA:** se trata de un determinado proveedor persona natural en consideración a sus excepcionales calidades individuales, personales y profesionales que garantizan su particular aptitud para ejecutar la prestación de un servicio.

La solicitud deberá estar debidamente sustentada por el área solicitante, justificando las calidades excepcionales del proveedor y su idoneidad para el objeto específico y deberá indicar a que proyecto o meta estratégica aportará el servicio.

Será la regla general para la vinculación de consultores, conferencistas y talleristas en los proyectos de la Dirección de Gestión y Relacionamento Empresarial, salvo que el contratante de UNIEMPRESARIAL exija que se realice proceso de selección competitivo.

- 2) Se podrá escoger directamente un contratista o proveedor persona jurídica, por autorización expresa del ordenador del gasto y en los casos que el proveedor seleccionado sea la Cámara de Comercio de Bogotá o una de las filiales de la Cámara de Comercio.

ARTÍCULO 24. EXCEPCIONES. Podrá prescindirse de las anteriores modalidades de selección, cuando se presente alguna de las siguientes excepciones que deberán ser presentadas y justificadas por el área solicitante según los procedimientos establecidos por la Institución de acuerdo con el Sistema de Gestión de la calidad:

1. **URGENCIA MANIFIESTA:** cuando se presente una situación imprevista e imprevisible que requiera de atención inmediata, se podrá contratar lo necesario para atender la situación de emergencia, previa justificación de la situación y aval de la disponibilidad financiera ante el ordenador del gasto (Rector), quien si aprueba la excepción dará la autorización para formalizar el proceso de compra de bien o servicio para ser legalizado mediante un Acuerdo de Pago que justifique la situación excepcional y las medidas adoptadas.
2. **PROVEEDOR ÚNICO:** se presenta cuando el bien o servicio requerido por la Institución, solo puede ser ofrecido por un proveedor, bien sea por su condición de exclusividad en el mercado o por las características únicas de los bienes o servicios. La justificación para acogerse a la modalidad de proveedor único deberá ser presentada por el área solicitante, y será avalada por la Dirección Administrativa y Financiera y aprobada por el Rector, previa verificación de la inexistencia de otros oferentes o soluciones equiparables en el mercado y del inicio de la compra del bien o servicio.
3. **CONDICIONES DE MERCADO:** podrá acudirse a esta excepción en los siguientes casos:
 - Se requiere contratar bienes que se adquieren en "grandes almacenes", como almacenes de cadena, tiendas por departamentos, supermercados e hipermercados.
 - La adquisición se realice tomando como referencia los precios que de los bienes o servicios que se describen en publicaciones especializadas.
 - Cuando se trate de contrataciones inferiores a 100 SMLMV antes de IVA y que ya se hayan realizado satisfactoriamente para UNIEMPRESARIAL, situación que será verificada y aprobada por el ordenador del gasto. Esta verificación y aprobación estará a cargo del Director Administrativo y Financiero, quien deberá dejar constancia de la evaluación de la satisfacción de la contratación previa.
 - Cuando las tarifas del bien o servicio a contratar se encuentran previamente acordadas en un convenio suscrito por UNIEMPRESARIAL.

ARTÍCULO 25. REGISTRO DE PROVEEDORES: Una vez seleccionado el proveedor de acuerdo con las reglas establecidas en el presente manual, el área que tiene la necesidad de contratación deberá solicitar a la Coordinación Administrativa su validación o creación en la base de datos de proveedores, para realizar la verificación en listas restrictivas, dando cumplimiento a la debida diligencia.

ARTÍCULO 26. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. Una vez adelantado el proceso de selección del proveedor teniendo en cuenta la cuantía y naturaleza de los bienes y/o servicios que se pretenden contratar, el proceso de selección y los riesgos asociados se podrá acudir a una de las siguientes modalidades de contratación:

Tipo	Solicitante	Quien lo elabora	Quien lo firma
Contratos y/o Convenios	Área que tiene la necesidad	Según las reglas establecidas en el presente manual	Ordenador del Gasto (Rector)
Orden de Compra y/o Servicio	Área que tiene la necesidad	Dirección Administrativa y Financiera	El contratista
Contrato de Monto Agotable	Área que tiene la necesidad	Secretaria General/ Jurídica	Ordenador del Gasto (Rector)
Autogestionable	Área que tiene la necesidad	Área que tiene la necesidad	Ordenador del Gasto (Rector)
Oferta de Acuerdo Marco de Precios OAMP	Área que tiene la necesidad	Área que tiene la necesidad	El contratista
Acuerdo de Pago	Área que ejecutó el bien o servicio	Secretaria General/ Jurídica	Ordenador del Gasto (Rector)

Los formatos y cualquier adición o modificación de los tipos contractuales deben estar autorizados por la Secretaría General para su implementación.

ARTÍCULO 27. CONTRATO. Es el acto jurídico mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales.

UNIEMPRESARIAL podrá suscribir cualquier tipo de contrato típico o atípico siempre que se encuentren acordes con la legislación colombiana y con lo establecido en el presente manual.

En UNIEMPRESARIAL deberá elaborarse contrato escrito siempre que el valor del bien o servicio a contratar sea superior a 10 SMLMV o que se vaya a contratar a una persona natural por prestación de servicios inmateriales que no implique una relación laboral.

ARTÍCULO 28. ORDEN DE COMPRA y/ o SERVICIO. La orden de compra y/o servicio es el instrumento jurídico por medio del cual UNIEMPRESARIAL le notifica al proveedor personal natural o jurídica seleccionado la aceptación de su propuesta, la cual una vez aceptada por este se convierte en un contrato que obliga a las partes. Se elabora para la contratación de bienes o servicio de hasta 10 SMLMV.

No podrá emitirse orden de compra y/o servicio para la contratación de servicios personales que se considere Intuito Persona en los que prevalezca el componente intelectual a desarrollarse por una persona natural, para estos casos el contrato deberá gestionarse por contrato de prestación de servicios, cualquiera sea la modalidad acogida de conformidad al presente Manual.

ARTÍCULO 29. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS. La elaboración de la orden de compra está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, que debe verificar previamente el cumplimiento del procedimiento de contratación correspondiente en cada caso, con el fin de seleccionar a los proveedores adecuados para la adquisición de bienes o servicios. En este proceso, la Dirección Administrativa y Financiera deberá considerar lo siguiente:

1. **CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR:** LA persona jurídica debe tener un objeto social que le permita ejecutar la labor para la cual será contratada. Además, debe asegurarse de que toda la documentación mínima del proveedor esté en regla y vigente en el momento de la suscripción del contrato, y que el proveedor esté al día con sus obligaciones legales.
2. **PROVEEDORES DOMICILIADOS EN EL EXTERIOR:** Si la persona jurídica a contratar está domiciliada fuera del país, se deberán solicitar los documentos pertinentes para acreditar su existencia y representación legal, debidamente apostillados. Asimismo, se deberá cumplir con lo dispuesto en el Título VIII del Código de Comercio y demás normas concordantes.

Una vez verificados y aprobados estos requisitos, la Dirección Administrativa y Financiera procederá con la elaboración de la orden de compra o de servicio, de acuerdo con lo solicitado por el área correspondiente.

En caso de tener alguna duda jurídica sobre las garantías o el riesgo de la contratación la Dirección Administrativa y Financiera deberá solicitar la asesoría de la Secretaría General

ARTÍCULO 30. CONTENIDO. La orden de compra u orden de servicios deberá contener como mínimo: 1) Fecha de elaboración de la orden. 2) Dependencia que elabora la orden. 3) Consecutivo de la orden. 4) Nombre e identificación del proveedor. 5) Dirección, teléfono y/o fax del proveedor. 6) Número de la cotización del proveedor si se cuenta con él. 7) Fecha de la cotización. 8) Dependencia solicitante. 9) Descripción

y cantidad de los bienes que se solicitan. 10) Valores unitarios y totales de los bienes y descuentos. 11) IVA, si se causa, y quién asume la carga impositiva. 12) Otros impuestos. 13) Fecha de aceptación de la orden. 14) Fecha de entrega. 15) Garantías, Pólizas, si aplica. 16) Obligaciones y términos del contrato. 17 Supervisor.

ARTÍCULO 31. OFERTA DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS (OAMP). Es el acto unilateral emitido por UNIEMPRESARIAL mediante el cual se definen las condiciones contractuales, técnicas, económicas y operativas para la prestación de servicios en el marco de un proyecto. La OAMP se publica en la página web institucional con el fin de garantizar su publicidad y permitir que cualquier persona natural interesada en prestar los servicios pueda conocer sus condiciones. La aceptación de la OAMP se formaliza a través de la suscripción de la Carta de Aceptación por parte del consultor o tallerista, sin perjuicio de la aceptación tácita que pueda derivarse de la ejecución efectiva de los servicios contemplados. La OAMP opera como una oferta vinculante en el marco de un Acuerdo Marco de Precios, estableciendo precios referenciales y condiciones generales aplicables durante un período determinado.

La secretaría General es la encargada de determinar cuándo procede esta modalidad de contratación.

ARTÍCULO 32. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS (OAMP)

1. **PRECIOS PREDEFINIDOS:** Se acuerdan tarifas estandarizadas para evitar fluctuaciones y facilitar adquisiciones recurrentes.
2. **CONTRATO MARCO:** Convenio, contrato o acuerdo celebrado por UNIEMPRESARIAL para la prestación de servicios educativos. Dicho convenio, contrato o acuerdo establece las condiciones y entregables para la ejecución de dichos servicios y permite la suscripción de acuerdos específicos.
3. **DURACIÓN DETERMINADA:** Generalmente, tiene un plazo fijo durante el cual los precios y condiciones se mantienen vigentes.
4. **MÚLTIPLES ADJUDICACIONES:** Puede aplicarse a varios proveedores que cumplan con los requisitos establecidos.
5. **ACEPTACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR:** De acuerdo con la Oferta el proveedor deberá aceptar con su firma las condiciones de la misma.
6. **ORDEN DE SERVICIOS OAMP:** Para la ejecución y control del OAMP el área responsable enviará al proveedor las condiciones de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 33. MONTO AGOTABLE. El contrato de monto agotable es un tipo de contrato en el que se establece un valor máximo de recursos económicos disponibles para la ejecución de bienes, servicios u obras. A medida que se realizan pagos o se cumplen hitos contractuales, el monto disponible disminuye hasta agotarse por completo. En caso de no ejecutarse la totalidad, este valor se descuenta a favor de la Institución.

ARTÍCULO 34. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE MONTO AGOTABLE.

1. **LÍMITE DE GASTO:** Se fija un monto máximo que no puede ser superado.
2. **DURACIÓN VARIABLE:** Puede extenderse hasta que el monto se agote, sin necesidad de cumplir un plazo específico, salvo que el contrato lo establezca.
3. **FLEXIBILIDAD EN EJECUCIÓN:** Se pueden realizar múltiples órdenes o desembolsos hasta alcanzar el total contratado.
4. **APLICACIÓN COMÚN:** Utilizado en contratos de mantenimiento, suministros periódicos y prestación de servicios bajo demanda.
5. **ORDEN DE SERVICIOS MONTO AGOTABLE:** Para la ejecución y control del contrato el área responsable enviará al proveedor las condiciones de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 35. CONTRATO AUTOGESTIONABLE: es un contrato de prestación de servicios de persona natural realizado directamente por las áreas de la Institución de acuerdo con la minuta establecida por la Secretaria General.

ARTÍCULO 36. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO AUTOGESTIONABLE.

1. Toda la contratación de la UNIEMPRESARIAL es formal. En ese sentido, toda contratación debe estar soportada en cualquiera de los siguientes documentos establecidos en el artículo 65.
2. UNIEMPRESARIAL realizará la verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales de toda persona natural o jurídica con la que vaya a celebrar un contrato
3. Toda persona natural o jurídica interesada en participar en un proceso de selección y en celebrar un contrato con UNIEMPRESARIAL, no podrá estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, deberá cumplir con el Código de Ética de la Institución y con todas las condiciones exigidas
4. La Radicación de documentos de los docentes se realizará de forma completa de acuerdo con los soportes establecidos en las actividades.
5. Ninguna persona natural puede prestar servicios en UNIEMPRESARIAL, sin la previa suscripción de un contrato en todas sus tipologías.

ARTÍCULO 37. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL: Un contrato de prestación de servicios es un acuerdo de naturaleza civil o comercial (no laboral) mediante el cual una persona natural (el contratista) se compromete a realizar una actividad, obra o servicio específico a favor de otra persona natural o jurídica (el contratante), a cambio de una remuneración denominada honorarios.

La contratación por prestación de servicios de persona natural deberá cumplir con la normativa nacional vigente.

ARTÍCULO 38. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL.

- **AUSENCIA DE SUBORDINACIÓN:** Es el criterio determinante. El contratista opera con autonomía e independencia, sin recibir órdenes directas sobre cómo, cuándo o dónde realizar su labor. No hay un horario fijo ni control permanente. Si se demuestra subordinación, el contrato se convierte en una relación laboral "realidad".
- **ACTIVIDAD INDEPENDIENTE:** Aunque el servicio es personal, no siempre es *intuitu personae* estricto como en el contrato laboral; puede haber grados de delegación si el objeto contractual lo permite y la responsabilidad sigue siendo del contratista.
- **REMUNERACIÓN POR HONORARIOS:** La contraprestación es en honorarios, no salario, reflejando la independencia de la relación.
- **TEMPORALIDAD Y EXCEPCIONALIDAD:** Debe ser para tareas específicas y no permanentes. No puede usarse para cubrir funciones misionales o permanentes de una empresa o entidad. La continuidad prolongada puede ser indicio de una relación laboral.
- **SIN PRESTACIONES SOCIALES:** El contratista asume la responsabilidad de conformidad con la ley a las obligaciones de la seguridad social (salud, pensión, ARL).

ARTÍCULO 39. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA JURÍDICA. El contrato de prestación de servicios es un acuerdo jurídico mediante el cual una persona jurídica se obliga a desarrollar una actividad determinada, a cambio de una remuneración, sin que exista relación laboral con la entidad contratante. Este tipo de contrato puede aplicarse a cualquier clase de servicios, siempre y cuando el prestador acredite la experiencia requerida y relacione las competencias necesarias conforme a los criterios establecidos.

En el caso específico de la prestación de servicios de consultoría, estos se celebran cuando una empresa o entidad —denominada consultor— se compromete a aportar conocimientos técnicos, estratégicos o especializados a un cliente, que puede ser una persona natural, empresa o entidad pública. La finalidad de este tipo de contrato es brindar acompañamiento experto para la solución de problemas específicos, la optimización de procesos o la toma de decisiones fundamentadas en análisis profesional.

ARTÍCULO 40. ACUERDO DE PAGO. es un **acto jurídico de gasto** con los mismos efectos legales que un contrato. Se trata de un convenio entre dos partes, generalmente un deudor y un acreedor, en el que se establecen las condiciones para la liquidación de

una deuda en uno o varios plazos. Su finalidad es regularizar obligaciones pendientes, garantizar su cumplimiento y evitar sanciones o procedimientos legales.

ARTÍCULO 41. EXCEPCIONALIDAD DEL ACUERDO DE PAGO. el acuerdo de pago se realizará de manera excepcional, en los siguientes casos:

1. Cuando se haya ejecutado un negocio sin que la institución y la parte hayan firmado un documento que establezca los términos, condiciones y obligaciones de las partes.
2. Cuando en consecuencia de un incumplimiento o situación que impida seguir los procedimientos de contratación de la institución se ejecute un negocio sin que se hubiera suscrito un contrato entre las partes.
3. Cuando surjan situaciones extremas, excepcionales y de fuerza mayor que generen una urgencia manifiesta.

PARÁGRAFO. Para elaborar los acuerdos de pago, se solicitará el formato de solicitud de acuerdo de pago, registro presupuestal y todos los soportes de la realización de las actividades o entrega de elementos, así como los documentos requeridos para la elaboración de un contrato, junto con la justificación por parte del área encargada.

ARTÍCULO 42. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Acuerdo de voluntades en el que ambas partes se comprometen recíprocamente: el arrendador se obliga a entregar el bien para el uso del arrendatario a cambio de un pago determinado por dicho uso, obra o servicio.

PARÁGRAFO. En los contratos de arrendamiento de equipos que se almacenen en las instalaciones de UNIEMPRESARIAL, el supervisor del contrato deberá proporcionar un inventario detallado y solicitar al área financiera y administrativa la ampliación de la póliza de la institución para asegurar la cobertura de dichos elementos.

ARTÍCULO 43. CONTRATO LABORAL: De conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 22 se entiende por Contrato Laboral, aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, {empleador}, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

Como regla general, el personal administrativo de planta y el cuerpo profesoral se regirán por esta modalidad de contratación, la cual será gestionada por el área de Talento Humano, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

Para la contratación de los profesores se deberá atender y dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Profesoral de UNIEMPRESARIAL.

ARTÍCULO 44. CONSORCIO: De conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 7, Numeral 6 se entiende por Consorcio cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

ARTÍCULO 45. UNIÓN TEMPORAL: De conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículo 7, Numeral 7 se entiende por Unión Temporal cuando 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.

ARTÍCULO 46. PROCEDIMIENTO PARA LA COFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS:

1. **CONCEPTO DEL COMITÉ DE PROYECTOS, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN:** Todo proyecto que involucre la participación de un aliado estratégico deberá contar con el concepto de viabilidad del Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación. Este comité será responsable de realizar un análisis integral de la viabilidad del de la conformación de la Unión Temporal para el desarrollo del proyecto, el cual deberá incluir aspectos jurídicos, financieros y técnicos del aliado propuesto.

Aspectos:

- a) **Financieros:** La Dirección Financiera de acuerdo con los últimos Estados Financieros aprobados y los estados financieros de prueba vigentes, se analizarán los criterios de solvencia y liquidez del aliado, teniendo en cuenta los indicadores financieros para cada caso y los términos de la convocatoria si los hubiere.
 - b) **Jurídicos:** La Secretaria General revisará la capacidad jurídica del aliado y realizará las consultas de debida diligencia de la empresa, el representante legal y de los socios o accionistas.
 - c) **Técnicos:** El área solicitante presentará una justificación técnica que tenga en cuenta la experiencia certificada en el RUP, los contratos en ejecución y los demás aspectos técnicos relevantes que sustenten la idoneidad del aliado para la ejecución del proyecto.
2. **AUTORIZACIÓN DEL RECTOR:** Una vez otorgado el concepto de viabilidad del Comité de Proyectos, Evaluación y Contratación, el Rector podrá autorizar el proyecto siempre que el valor total del contrato que va a suscribir la Unión Temporal (no únicamente la participación de UNIEMPRESARIAL) se encuentre

dentro los seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), antes de IVA, de conformidad con el artículo 6.

- 3. APROBACIÓN POR EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO:** En caso de que el valor total del contrato que suscriba la Unión Temporal supere los seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (600 SMLMV), la autorización para conformar la unión temporal deberá ser presentado para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario, conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 6.

CAPÍTULO V. CONVENIOS Y/O ALIANZAS

ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN CONVENIO/ ALIANZA. Un Convenio es aquel acuerdo de voluntades suscrito entre UNIEMPRESARIAL y una institución o instituciones de derecho público o privado, tendiente a aunar esfuerzos para la mutua cooperación académica, técnica, científica y/o administrativa. Podrán ser nacionales o internacionales, marcos o específicos.

Todas las alianzas y/o convenios deberán ser solicitados y revisados por la Secretaría General. En caso de requerirse, esta podrá poner a disposición el formato correspondiente.

ARTÍCULO 48. CONVENIO MARCO. Tienen como finalidad el establecimiento de un objetivo general entre las instituciones suscriptoras, indicando los fundamentos básicos del mismo y las obligaciones generales de las partes. Para desarrollar esta clase de convenios se requerirá la suscripción de por lo menos un convenio específico.

ARTÍCULO 49. CONVENIO ESPECÍFICO. Tiene como finalidad el desarrollo de un objeto determinado, bajo unas obligaciones específicas y en un tiempo determinado.

ARTÍCULO 50. CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL. Son aquellos mediante los cuales las partes deciden entablar cooperación de tipo académico, técnico y científico. Habrá de dos tipos los que comprometen recursos y los que no.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere que la dependencia solicitante cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en el artículo 65, proceso contractual general.

Los activos fijos que se deriven de estos convenios se ingresarán a la Institución con el valor comercial soportado en el documento de compra.

ARTÍCULO 51. CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS. Son aquellos acuerdos que se firman para permitir el desarrollo académico y el perfeccionamiento de la formación de los estudiantes de la Institución,

mediante actividades formativas en las que aplican y desarrollan competencias relacionadas con su programa académico, como opción para culminar su proceso educativo. Se incluyen, entre otras, modalidades como la práctica laboral en estricto sentido, contratos de aprendizaje, judicatura, pasantías, docencia-servicio en el sector salud y aquellas que cumplan con los criterios definidos por la ley.

Se deberá tener en cuenta para su suscripción las siguientes reglas:

1. **VIGENCIA.** El término de duración se puede pactar por cualquier lapso de tiempo, procurando que no sea inferior a un año. En caso de que se pacten convenios de duración a término indefinido, se debe concertar una cláusula que permita la terminación de los mismos en cualquier momento, invocando las causales establecidas en los convenios para tal fin.
2. **AUXILIO ECONÓMICO.** Por regla general las prácticas académicas son remuneradas. La Institución podrá pactar un auxilio económico con la empresa, que se pagará directamente al practicante.
3. **AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.** Es obligación del estudiante que antes de iniciar su práctica académica se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud.
4. **AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES (ARL).** La empresa deberá afiliar al estudiante practicante a su administradora de riesgos profesionales. La Institución verificará el cumplimiento de este requisito, sin el cual no se puede iniciar la práctica.
5. **DERECHOS DE AUTOR.** Cualquier tipo de desarrollo, adelanto, invención o tecnología que se produzca durante la ejecución del convenio pertenecerá a su autor y se regulará de conformidad con lo previsto en las leyes especiales.

PARÁGRAFO. Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere el cumplimiento de los requisitos y procedimientos previstos en el artículo 65.

ARTÍCULO 52. CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Es un acuerdo en el que UNIEMPRESARIAL puede asociarse con la Nación o entidades descentralizadas de cualquier orden para que mediante la destinación de recursos públicos se impulsen programas y actividades de interés público contenidos en los respectivos planes de desarrollo.

CAPITULO VI. CONTRATOS INGRESO

ARTÍCULO 53. CONTRATOS DE INGRESO. Los contratos de ingreso son aquellos en los que UNIEMPRESARIAL actúa como contratista y asume obligaciones a favor de un tercero, a cambio de una contraprestación. Estos contratos pueden adoptar diversas modalidades contractuales, según la naturaleza del objeto. El contratante es la parte que define las

condiciones del contrato o del proceso de contratación, de conformidad con los términos o la convocatoria realizada.

ARTÍCULO 54. TIPOLOGÍA CONTRATOS DE INGRESO. A continuación, se describen algunas de las clases de contratos de ingreso que se manejan en UNIEMPRESARIAL:

- **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es un negocio jurídico en el que UNIEMPRESARIAL, se compromete a la ejecución o la prestación de un servicio relacionado con su objeto social, en beneficio de un tercero contratante, por un valor determinado.
- **CONVENIO DERIVADO:** Es cuando las partes concretan compromisos de cooperación que fueron definidos en un convenio marco
- **CONVENIO ESPECÍFICO:** Es un acuerdo de voluntades entre dos partes, las cuales adquieren compromisos de ejecutar, implementar y desarrollar una actividad concreta. Podrán ser celebrados sin un convenio marco.

Serán igualmente considerados contratos de ingreso aquellos que, bajo distintas modalidades contractuales, sean determinados como tales por el contratante.

ARTÍCULO 55. RESPONSABILIDAD ÁREA ENCARGADA DEL ENLACE. Por regla general, la Dirección de Relacionamento Empresarial es el área encargada de gestionar la presentación de propuestas ante entidades públicas o privadas, por lo que toda propuesta deberá contar previamente con su aval. Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier otra área pueda adelantar gestiones en este sentido, siempre que se realicen en articulación con la Dirección de Relacionamento Empresarial.

ARTÍCULO 56. COTIZACIÓN. Cuando UNIEMPRESARIAL reciba una solicitud de cotización, oferta o propuesta económica, ya sea para servicios de consultoría, educación continua u otras actividades, el área que actúe como enlace con la empresa o entidad pública deberá elaborar la propuesta técnica en conjunto con esta y coordinarse con la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración y aval financiero del respectivo documento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Rector, en el marco de sus atribuciones legales y estatutarias, podrá delegar la presentación de propuestas, siempre que tal delegación no implique exoneración alguna respecto del cumplimiento integral de los requisitos establecidos, incluidos, entre otros, el aval financiero y el aval jurídico correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando haya observaciones sobre la documentación presentada por UNIEMPRESARIAL a la empresa o entidad pública, el área encargada realizará las gestiones necesarias al interior de la institución para atenderlas en el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 57. REGULACIÓN DE LA COTIZACIÓN, OFERTA O PROPUESTA ECONÓMICA. La cotización, oferta o propuesta económica que presente UNIEMPRESARIAL se regirá por

lo establecido en los artículos 845 y 846 del código de comercio, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 58. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. El Rector, en su calidad de representante legal, será el encargado de aprobar y firmar las propuestas, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 6, lo cual lleva implícita la facultad de suscribir el contrato en caso de resultar seleccionados o aceptada.

ARTÍCULO 59. REVISIÓN DE CONVENIO O CONTRATO REMITIDO. Cuando la empresa o entidad pública remita a UNIEMPRESARIAL el convenio o contrato, este deberá ser revisado por la Dirección Administrativa y Financiera, la Secretaría General y el área correspondiente. Esta última será la encargada de hacer seguimiento al proceso hasta la perfección del instrumento jurídico.

CAPITULO VII

ETAPA PRECONTRACTUAL PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 60. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE. Es responsabilidad del área solicitante:

- Realizar la estimación del presupuesto necesario para la contratación, así como verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el proceso.
- Debe definir los aspectos técnicos de la contratación, incluyendo la determinación de las condiciones mínimas requeridas para la participación (criterios de habilitación técnica), así como los criterios de calificación y su ponderación, los cuales deben ser claros, objetivos y adecuados a las necesidades del servicio o bien que se desea adquirir.
- El área solicitante deberá asegurarse de que todos los documentos y requisitos técnicos estén correctamente elaborados y presentados, y debe colaborar con la Dirección Administrativa y Financiera en la verificación de la viabilidad del proceso desde el punto de vista financiero.

ARTÍCULO 61. ETAPA PRELIMINAR: Todos los procedimientos de contratación en UNIEMPRESARIAL incluyen una fase inicial de planificación y verificación de requisitos.

En esta etapa, el área solicitante debe definir los objetivos de la contratación, identificar la necesidad específica, evaluar los riesgos asociados y establecer las estrategias de mitigación correspondientes.

Una vez que estos aspectos estén claramente identificados, el área solicitante debe llevar a cabo un estudio de mercado para determinar el valor estimado de la

contratación y, con base en ello, definir el procedimiento adecuado para adquirir el bien o servicio. Este proceso debe asegurar que se cumplan los objetivos institucionales de manera efectiva.

Además, es necesario realizar la validación del proveedor en los sistemas de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo **SARLAFT** y Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo **SAGRILAFT** para garantizar el cumplimiento de las normativas de prevención de riesgos.

ARTÍCULO 62. ESTUDIO DE MERCADO: Es un análisis previo a la contratación que tiene como objetivo conocer las condiciones del mercado para la adquisición de bienes, servicios u obras. Este estudio incluye la identificación de los posibles oferentes, así como un análisis detallado de precios, calidad y tiempos de entrega, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y equidad en el proceso.

El área solicitante es la encargada de realizar este estudio de mercado antes de iniciar el proceso de solicitud de reserva presupuestal y contratación.

ARTÍCULO 63. SOLICITUD. Todo procedimiento regulado en el presente manual inicia con la solicitud de contratación.

Esta se formaliza cuándo el área solicitante mediante el diligenciamiento del formato correspondiente, que debe contener la justificación de la contratación, las obligaciones, las especificaciones técnicas, el análisis de la necesidad y la conveniencia de la contratación.

PARÁGRAFO. Toda especificación técnica deberá contar con la aprobación previa de la Dirección y la Jefatura correspondiente, conforme a sus competencias y responsabilidades. Dicha instancia será responsable de garantizar el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos aplicables. Asimismo, brindará acompañamiento durante el desarrollo del proceso de contratación cuando sea requerido, con el propósito de asegurar la alineación con los estándares institucionales y la optimización de los recursos.

ARTÍCULO 64. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD. Una vez se presente en debida forma bajo el formato correspondiente, esta deberá ser revisada y aprobada por el Ordenador del Gasto que corresponda, según las competencias establecidas en el presente manual. En esta solicitud también debe estimarse el presupuesto para la contratación y verificar su disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 65. REGLAS GENERALES. Para cualquier contratación que se adelante en **UNIEMPRESARIAL**, se deberán observar las siguientes reglas:

1. La contratación de bienes y servicios debe procurar las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la Institución.
2. Toda contratación debe estar soportada en alguno de los siguientes documentos: solicitud de orden de compra o servicios, contrato, convenio, modificación contractual o solicitud de acuerdo de pago.
3. La adquisición de activos fijos debe responder a una necesidad justificada y aprobada, orientada al mejoramiento del servicio o al crecimiento institucional.
4. El área solicitante es responsable de verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales (incluyendo medidas correctivas, antecedentes judiciales e inhabilidades por delitos sexuales) de toda persona natural o jurídica con la que se pretenda celebrar un contrato o convenio.
5. Así mismo, deberá exigir, en los casos en que aplique, la presentación de las pólizas correspondientes por parte del contratista, una vez este haya sido notificado al supervisor del contrato.
6. El área designada por el oficial de cumplimiento deberá realizar las consultas en las listas restrictivas a que haya lugar.
7. Toda persona natural interesada en participar en un proceso de contratación con UNIEMPRESARIAL deberá presentar, como mínimo:
 - a. Hoja de vida con soportes de la experiencia laboral y académica, firmada.
 - b. Fotocopia del documento de identidad.
 - c. Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría), fiscales (Contraloría) y judiciales, expedidos con máximo 15 días de anterioridad a la fecha de solicitud.
 - d. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, con expedición no mayor a tres (3) meses.
 - e. Certificación de afiliación a seguridad social o última planilla de pago.
 - f. Certificación bancaria (no se aceptan extractos bancarios).
 - g. Cotización y reserva presupuestal correspondiente.
8. Por su parte, las personas jurídicas deberán aportar:
 - a. Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a tres (3) meses.
 - b. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
 - c. Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
 - d. Certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales tanto de la entidad como de su representante legal, expedidos por la Procuraduría y la Contraloría, respectivamente, con no más de 15 días de anterioridad.
 - e. Certificados de antecedentes judiciales del representante legal.
 - f. Registro de propiedad intelectual de las obras que correspondan, cuando aplique, expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

- g. Carta de paz y salvo en materia de aportes parafiscales, con fecha del mes en curso, o certificación del revisor fiscal cuando aplique, incluyendo manifestación sobre la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades.
 - h. Certificación bancaria (no se aceptan extractos bancarios).
 - i. Cotización y reserva presupuestal correspondiente.
9. Toda persona natural o jurídica interesada en celebrar un contrato con UNIEMPRESARIAL no podrá estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, y deberá acogerse al Código de Ética de la Institución y a todas las condiciones previstas en el procedimiento de contratación correspondiente.
10. Todo contrato o convenio suscrito por UNIEMPRESARIAL deberá contar con un supervisor designado por el ordenador del gasto competente.
11. La contratación en moneda extranjera podrá realizarse cuando la naturaleza del producto o servicio así lo exija o cuando resulte más conveniente para UNIEMPRESARIAL. En estos casos, se deberá justificar la conveniencia, dejar constancia de la tasa representativa del mercado (TRM) aplicable al momento de la solicitud, y contar con la aprobación previa del ordenador del gasto competente
12. Para iniciar el proceso de contratación y la subsiguiente creación de un contrato, el área solicitante deberá asegurar y documentar la siguiente información, previo a la aprobación del Ordenador del Gasto:
- Justificación de la necesidad y conveniencia: Análisis detallado que sustente la razón de ser de la contratación.
 - Estudio de mercado y comparación de cotizaciones: Documentación que refleje la búsqueda, pre-selección y análisis comparativo de posibles oferentes realizado por el área solicitante. Este estudio y comparación deberán contar con la validación de la Coordinación Administrativa (o Jefatura Administrativa) para garantizar la objetividad y las mejores condiciones para UNIEMPRESARIAL.

CAPÍTULO VIII

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 66. CONTRATOS. UNIEMPRESARIAL elaborará y suscribirá contrato en los siguientes casos:

1. Como consecuencia de la adjudicación en un proceso de invitación a proponer.
2. Se requiera contratar servicios de consultoría y/o asesoría especializada.
3. La contratación de personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios profesionales y que por cuantía sean competencia de Rectoría.

4. Obra civil y adecuaciones.
5. En los demás casos que Rectoría o Consejo Superior Universitario lo estimen conveniente.

ARTÍCULO 67. ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS. Una vez se haya surtido el procedimiento de contratación correspondiente, la Secretaría General procederá con la elaboración de la minuta del contrato y la revisión de los documentos necesarios para suscribirlo, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La radicación de la solicitud de elaboración de contratos y de las de modificaciones que se requieran, debe realizarse con un mínimo de cinco (05) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se pretenda iniciar su vigencia.
2. Para iniciar la elaboración del contrato, el área solicitante deberá radicar todos los documentos que se soliciten en la parte inferior del formato correspondiente.
3. Se debe verificar que la persona natural o jurídica a contratar tenga la capacidad necesaria. Es decir, en caso de ser persona natural, debe ser mayor de edad; si es persona jurídica, su objeto social debe permitir la ejecución de la labor para la que se contrata. Además, se debe asegurar que toda la documentación mínima del proveedor esté en regla y vigente al momento de la suscripción del contrato, así como que se encuentre al día con sus obligaciones legales.
4. Si la persona jurídica a contratar está domiciliada en el exterior, se deben solicitar los documentos idóneos para acreditar su existencia y representación legal, debidamente apostillados y atender lo dispuesto en el título VIII del Código de Comercio y demás normas concordantes.
5. Cuando se trate de contratos que hayan sido adjudicados o autorizados por el Consejo Superior, se debe anexar el extracto del acta mediante la cual se aprueba la celebración del respectivo contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. La firma del contrato estará a cargo del Rector, como representante legal de UNIEMPRESARIAL y como ordenador del gasto, en los casos de su competencia, según lo dispuesto en el artículo 6 del presente manual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El área encargada deberá realizar el trámite correspondiente para adquirir las pólizas solicitadas, con el corredor o asesor de seguros previamente establecido por UNIEMPRESARIAL.

ARTÍCULO 68. CONTENIDO. Los contratos deberán incluir todas las cláusulas necesarias o convenientes para regular la relación contractual y que permitan el cumplimiento de los propósitos institucionales. Como ejemplo se citan las siguientes cláusulas:

1. Objeto

2. Alcance
3. Valor del contrato
4. Reserva presupuestal
5. Forma de pago
6. Obligaciones específicas de las partes
7. Plazo de ejecución o de entrega
8. Garantías
9. Definición del Supervisor del Contrato
10. Derechos de autor (cuando aplique)
11. Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS): Cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera, se establecerán las métricas, indicadores y condiciones de calidad y desempeño esperados del servicio o bien, así como los mecanismos de seguimiento y penalización en caso de incumplimiento.
12. Sanciones por incumplimiento
13. Cláusula penal, en caso de ser necesaria
14. Requisitos de ejecución del contrato
15. Regulación sobre la cesión del contrato
16. Inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y aceptación del código de ética para contratistas.
17. Mecanismos de solución de conflictos y cláusula compromisoria, si se estima conveniente.
18. Las demás necesarias o que apliquen, según la naturaleza del contrato.

CAPÍTULO IX.

ETAPA POS CONTRACTUAL

ARTÍCULO 69. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Todo contrato, convenio, orden de servicios u orden de compra, deberá tener un supervisor, quien es un colaborador de UNIEMPRESARIAL, encargado de velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones estipuladas. El supervisor deberá entregar informes de supervisión en los plazos que se definan en el contrato o en el manual de supervisión, así como elaborar y presentar, al finalizar la ejecución, la evaluación del proveedor y el certificado de recibido a satisfacción.

Cuando se trate de contratos que exijan cierto grado de especialidad para ejercer la supervisión del mismo o se determine por el ordenador del gasto la conveniencia, podrá contratarse un interventor que vigile la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 70. VERIFICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La verificación del cumplimiento de las actividades de la gestión contractual se realizará de manera integral, asegurando el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto y obligaciones

pactadas contractualmente. Esta verificación implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, con la participación de las áreas responsables según su competencia:

- **GESTIÓN JURÍDICA:** La Secretaría General será la responsable de verificar el cumplimiento de los trámites de perfeccionamiento y legalización del contrato, incluyendo la revisión y aprobación de las pólizas y la constitución oportuna de las garantías exigidas, velando por la conformidad con el marco legal aplicable. El proceso de solicitud de póliza ante la aseguradora deberá ser gestionada por el área responsable.
- **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** El Supervisor del Contrato será responsable de controlar que el contratista cumpla con todas las obligaciones pactadas de acuerdo con las estipulaciones de carácter administrativo. Esto incluye verificar el cumplimiento de los entregables y la certificación de recibo a satisfacción de bienes o servicios. Asimismo, asegurará el debido almacenamiento oportuno de todos los soportes documentales en el expediente contractual físico y/o digital, conforme a los mecanismos y procedimientos establecidos por la Institución.
- **GESTIÓN TÉCNICA:** El Área Solicitante (o el Supervisor del Contrato) será responsable de controlar que el contratista cumpla con el objeto y las obligaciones pactadas de acuerdo con las especificaciones técnicas. Esto incluye la verificación continua durante la ejecución del contrato y la revisión y validación de los informes y soportes técnicos. Adicionalmente, el supervisor deberá solicitar el cambio de productos y/o entregables que no cumplan con las especificaciones contractuales.
- **GESTIÓN FINANCIERA:** La Dirección Administrativa y Financiera, suministrará al Supervisor del Contrato la información contable de ejecución del contrato a evaluar, tantas veces como sea requerido, quien será el responsable de verificar las estipulaciones de carácter presupuestal y financiero y preparar el informe de ejecución como parte de su gestión de supervisión. Una vez haya preparado su informe de ejecución debe ser presentado a la Dirección Administrativa y Financiera quien realizará el análisis correspondiente y emitirá su concepto de conformidad o no con el mismo.

ARTÍCULO 71. MODIFICACIONES. Los contratos, convenios, órdenes de servicios y órdenes de compra podrán ser modificados durante su ejecución, mediante acta u otro sí que suscriban las partes. Estas modificaciones pueden ser:

- **PRÓRROGAS:** para ampliar o reducir el plazo de ejecución inicialmente pactado.
- **ADICIONES:** para aumentar o reducir el valor acordado entre las partes.
- **MODIFICACIÓN DE ESTIPULACIONES:** procede cuando se requiera cambiar una o varias cláusulas o condiciones establecidas en la contratación.

Cualquier modificación deberá ser solicitada ante la Dirección Administrativa y Financiera, con la debida justificación, quien deberá verificar la situación y aprobarla, si lo estima conveniente para la Institución. En caso de ser aprobada, el Secretario General elaborará el documento para firma del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 72. TERMINACIÓN. Los contratos, convenios, órdenes de servicios y órdenes de compra pueden terminar por cualquiera de las siguientes causas:

1. Vencimiento del plazo de ejecución.
2. Cumplimiento del objeto, a satisfacción de UNIEMPRESARIAL.
3. Por decisión Unilateral de UNIEMPRESARIAL, cuando así se establezca en el contrato y conforme a los términos y condiciones señalados para esto.
4. Mutuo acuerdo.
5. Por incumplimiento del contrato.
6. Las demás que establezca la Ley y el contrato.

ARTÍCULO 73. LIQUIDACIÓN. Se liquidarán los contratos, convenios, órdenes de servicios y órdenes de compra, respecto de todos los contratos cuya cuantía exceda los 100 S.M.L.M.V (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) Acta de liquidación, la cual será suscrita por el Rector, su Delegado o el Secretario General, el Contratista y el Supervisor y/o Interventor, dentro de los dos (02) meses siguientes a la terminación del Contrato o en término pactado en el mismo. Las órdenes contractuales y contratos que terminen de manera anticipada deberán liquidarse.

En el Acta de liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen las partes a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El Acta incluirá el Balance sobre la ejecución del contrato, la relación de adiciones o prórrogas si las hubiera, los pagos realizados y pendientes, el estado de las garantías y se declaran a paz y salvo las partes.

El Contratista que no se presente a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo alguno sobre el contenido de esta, la liquidación se hará en forma directa y unilateral por UNIEMPRESARIAL el cual será suscrito por el Rector, su delegado o el secretario general, debidamente motivado.

El procedimiento de liquidación de las órdenes contractuales y contratos estará a cargo del Interventor o Supervisor que para la ejecución de este se hubiese designado.

PARÁGRAFO: Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada dentro de los dos (02) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente.

ARTICULO 74. ACTA DE LIQUIDACIÓN. Las actas de liquidación en el proceso de contratación de UNIEMPRESARIAL constituyen un documento esencial que formaliza la

culminación de un contrato, particularmente en casos de contratos de alta cuantía y donde se hayan cumplido las obligaciones contractuales establecidas. Estas actas son elaboradas de acuerdo a la tipología de contratación y reflejan el cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como el acuerdo mutuo entre el contratista y el supervisor designado, quien verifica que todos los términos hayan sido respetados.

PARÁGRAFO. El procedimiento para las actas de liquidación exige que ambas partes, contratista y supervisor, lleguen a un consenso sobre el estado final del contrato, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones económicas, el estado de las pólizas y cualquier otra consideración específica del contrato en cuestión. Este proceso garantiza la transparencia y el adecuado cierre de los compromisos adquiridos, cumpliendo con los principios institucionales y normativos aplicables

CAPÍTULO X.

DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS FORMAS DE CONTRATAR.

ARTÍCULO 75. GARANTÍAS. Se exigirán las garantías que, conforme a la naturaleza del acto o contrato a amparar, resulten adecuadas y proporcionales. La Secretaría General será la encargada de verificar el cumplimiento de las condiciones y la vigencia de las garantías exigidas en cada caso, en coordinación con el área solicitante y la Dirección Administrativa y Financiera.

Las condiciones mínimas de cubrimiento y vigencia de los amparos serán las siguientes:

1. Amparo de seriedad de la oferta: cuando aplique, este amparo deberá cubrir el 20% del valor total de la oferta presentada por el proveedor.
2. Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo: cuando aplique este amparo, debe cubrir el 100% del valor del anticipo y la vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
3. Amparo del pago anticipado: cuando aplique este amparo, debe cubrir el 100% del valor del pago anticipado y la vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
4. Amparo de cumplimiento: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más.
5. Amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: debe ser mínimo el 15% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y tres (3) años más.
6. Amparo de estabilidad de la obra: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia podrá ser desde tres (3) meses hasta cinco (5) años, a partir de la fecha del acta de recibo final de la obra, dependiendo cada caso.

7. Amparo de calidad de los elementos suministrados: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y un (1) año más.
8. Amparo de provisión de suministro de repuestos y accesorios: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
9. Amparo de calidad de los servicios prestados: debe ser mínimo el 20% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y hasta dos (2) años más.
10. Póliza de responsabilidad civil extracontractual: el porcentaje de este amparo será del 30% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual al plazo de ejecución y hasta dos (2) años más.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Secretaría General podrá, en casos especiales, evaluar y autorizar la aceptación de garantías personales, reales u otros instrumentos jurídicos idóneos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La póliza podrá incluir las siguientes coberturas: patronal, cruzada, contratistas y subcontratistas, gastos médicos y vehículos propios y no propios.

ARTÍCULO 76. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO. El anticipo corresponde a recursos de UNIEMPRESARIAL que se entregan al contratista, para que sean administrados e invertidos en la ejecución del contrato, de conformidad con las condiciones que se establezcan.

- El anticipo debe ser administrado mediante un instrumento bancario o financiero idóneo que permita su control por parte de UNIEMPRESARIAL y se deberá amortizar completamente con los pagos programados al contratista.
- El pago anticipado corresponde a una parte del valor a pagar al contratista, que se entrega de manera anticipada a la ejecución o entrega de las actividades programadas. Este no debe amortizarse, sino se convierte en el primer pago estipulado en la forma de pago de los contratos.
- Dentro de los factores que pueden tenerse en cuenta para determinar la viabilidad de pactar un anticipo o un pago anticipado, se encuentran: la importación de equipos o elementos, la necesidad de mantener o mejorar precios, la adquisición de materiales o contratación de personal con un lapso considerable entre esa adquisición o contratación y el primer pago, entre otros.

ARTÍCULO 77. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y VIGENCIA. Los procesos de contratación que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigencia de este manual y cuenten con solicitud aprobada por el ordenador del gasto, continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su apertura.



Este manual entra en vigencia a partir de la fecha y deroga en su totalidad las demás normas que sobre esta materia se hayan expedido con anterioridad. Su incumplimiento constituye grave falta de disciplina y será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y el Régimen Laboral Colombiano sin perjuicio de las acciones penales que eventualmente fuere necesario instaurar.

El presente Manual fue aprobado por el Consejo Superior Universitario en sesión del día 26 de septiembre de 2025, como consta en el acta No. 202 de la misma fecha.