



POR LA CUAL SE APRUEBAN POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA FORMALIZACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, CAPACITACIÓN, PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y AFINES

El RECTOR de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE en uso de las facultades que le confieren los estatutos de la Institución, y

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que para la formulación de propuestas conducentes a la celebración de contratos, para su formalización y durante su ejecución es indispensable que se cumplan todas las normas legales y las regulaciones internas y externas que enmarcan el proceso de contratación de conformidad con la naturaleza del objeto o actividades a desarrollar.
- SEGUNDO:** Que es necesario encomendar la gestión técnica y administrativa de los procesos de formulación de la propuesta, formalización y ejecución de los contratos que suscriba la universidad a personas idóneas que garanticen el cabal cumplimiento de su objeto y de los deberes y obligaciones que de él se derivan.
- TERCERO:** Que es necesario establecer los procedimientos de autorización y las condiciones a las que se habrán de someter las propuestas de contrato en lo atinente a la definición y caracterización y definición de su objeto a efectos de que estos se enmarquen dentro de los fines de la Institución.
- CUARTO:** Que es función del señor rector suscribir, los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, ateniéndose a las disposiciones legales e institucionales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar el reglamento que formaliza las políticas y normas para la formulación, formalización y administración de contratos que celebre la universidad y cuyo objeto sea la prestación de servicios de asesoría, consultoría, capacitación, proyectos de investigación y afines.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Va. Bo.	FECHA	No.	MODIFICACIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2005-10-26				
Revisado por SIGED		2005-10-26				
Aprobado por: RECTORÍA		2005-10-26				



REGLAMENTO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.** Campo de aplicación. El presente reglamento formaliza las políticas y normas para la formulación, formalización y administración de los contratos suscritos por la universidad y cuyo objeto sea la prestación de servicios de asesoría, consultoría, capacitación, proyectos de investigación y afines.
- Artículo 2. Capacidad contractual.** La universidad podrá celebrar toda clase de contratos prestación de servicios de asesoría, consultoría y capacitación, proyectos de investigación y afines con personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, nacionales o extranjeras, ajustándose a las normas generales de derecho, las contenidas en el presente régimen, sus reglamentaciones y aquellas propias de la naturaleza de la actividad a desarrollar.
- Artículo 3. Competencia:** El rector de la universidad es la autoridad competente para la suscripción de contratos y/o convenios.
- Artículo 4. Responsabilidades en la contratación.** Los funcionarios que por cuenta de la universidad participen en los procesos de formulación, formalización y ejecución de los contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría y capacitación, proyectos de investigación y afines, que celebre la universidad, incluidos los consultores y los interventores, serán responsables por el cumplimiento de los deberes y obligaciones que les corresponda.
El interventor y el jefe de la dependencia responsable de la ejecución contractual deberán ejercer el seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.
- Artículo 5. Principios de la contratación.** En cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, la contratación en la universidad se adelantará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la definición de responsabilidades y el seguimiento oportuno al cumplimiento del su objeto. En consecuencia, quienes participen en el proceso de contratación, deben tener en cuenta que:
1. Los trámites deben adelantarse con austeridad teniendo en cuenta el tiempo, los medios y costos.
 2. En la formulación de la propuestas técnicas – económicas conducentes a la suscripción de contratos, deberán tenerse en cuenta las necesidades y requerimientos solicitados por el contratante o beneficiario del objeto a desarrollar, las especificaciones técnicas y características



particulares de los bienes o servicios contratados y los costos directos e indirectos asociados a ellos.

CAPITULO II PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

Artículo 6. Contenido de la propuesta técnico – económica de contrato. La propuesta técnica – económica para la celebración de contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría y capacitación, proyectos de Investigación y afines, deberá contener como mínimo:

1. Identificación de las entidades participantes en el proyecto.
2. Definición del objeto del proyecto en términos de su descripción, caracterización, detalle del tipo de actividades a realizar, su secuencia lógica o cronológica, el alcance de las actividades y los resultados finales esperados.
3. Definición y caracterización de los compromisos que asume cada una de las entidades participantes.
4. Determinación del término de duración de la ejecución del proyecto y cronograma de actividades.
5. Definición de mecanismos de control en lo relativo a aspectos técnicos, administrativos y de procesos.
6. Definición del carácter, alcance y funciones de la interventoría.
7. Definición del valor de la propuesta económica y elaboración del presupuesto, que comprende:
 - i. Detalle de cada uno de costos asociados a los aspectos técnicos y administrativos asociados a ejecución del proyecto.
 - ii. Margen de beneficio mínimo neto para la universidad.
8. Definición de la forma y condiciones de pago.
9. Condiciones formales especiales en lo atinente a garantía, confidencialidad en el uso de la información y responsabilidades por propiedad intelectual.

Artículo 7. Autorización para la aprobación de la propuesta: el rector podrá delegar en el vicerrector académico, vicerrector de investigaciones y en el director de extensión, la autorización para la aprobación de las propuestas técnicas – económicas conducentes a la celebración de contratos, en las cuantías que expresamente se señalen para el efecto.

CAPITULO III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 8. Contenido y forma del contrato. Toda contrato que celebre la universidad deberá constar por escrito, con los requisitos de forma propios de su naturaleza y aquellos que establezcan de manera expresa las normas legales o institucionales. Dicho texto deberá contener como mínimo:



1. Denominación, identificación y naturaleza jurídicas de las partes y, en su caso, de los representantes legales.
2. Descripción del objeto del contrato en términos de su caracterización, detalle del tipo de actividades a realizar, su secuencia lógica o cronológica, el alcance de las actividades y los resultados finales esperados.
3. Descripción de las obligaciones de las partes y condiciones especiales de su cumplimiento.
4. Plazo o término de ejecución.
5. Valor y forma de pago:
6. Causales de terminación y/o suspensión.
7. Definición de mecanismos de control en lo relativo a aspectos técnicos, administrativos y de procesos.
8. Las garantías, su naturaleza, coberturas, cuantías y plazos.
9. La obligación de pago del impuesto de timbre.
10. La obligación de pago de los derechos de publicación cuando esta fuere pertinente.
11. Determinación de los mecanismos de solución de conflictos, régimen de confidencialidad y régimen de propiedad intelectual, si fuere del caso.

Harán parte integrante del respectivo contrato, como elementos integrantes los siguientes documentos:

1. La propuesta técnica-económica aprobada por las partes.
2. El presupuesto aprobado por el rector y/o el vicerrector administrativo y financiero.
3. Cronograma de actividades.
4. Aquellos que expresamente establezca el contrato para el efecto.

Artículo 9. Suscripción del contrato. Todo contrato deberá ser suscrito por los representantes legales de las partes o las personas debidamente autorizadas para el efecto de acuerdo a la reglamentación interna de cada entidad.

Artículo 10. Causales de terminación de contrato: Los contratos suscritos por la universidad se entenderán terminados, y se procederá a su liquidación, en los siguientes eventos:

1. Cumplimiento total del objeto del contrato.
2. Vencimiento del término establecido para el efecto.
3. Mutuo acuerdo de las partes.
4. Decisión de autoridad competente.
5. Cesación de pagos, apertura de proceso concursal o embargos judiciales a alguna de las partes cuando afecte de manera grave su cumplimiento.



6. No darse inicio a su ejecución en el término convenido.
7. Por retraso injustificado en la ejecución de las actividades contratadas, siempre y cuando dicho retraso se deba a causas imputables a alguna de las partes.
8. Cuando adelantaren o ejecutaren obras o actividades distintas a las convenidas como objeto del, o no se ejecutaren en los términos y especificaciones previstas.
9. Cuando alguna de las partes abandone o suspenda, total o parcialmente, el desarrollo de las actividades contratadas sin autorización expresa y escrita del responsable del proyecto o del interventor, si lo hubiere.
10. El incumplimiento por alguna de las partes de las obligaciones que le correspondan de acuerdo a lo convenido. Cuando se presenten hechos que amenacen en forma grave la ejecución del contrato o la prestación del servicio público.
11. Las demás consagradas en la ley.

Artículo 11. Modificaciones, adiciones o aclaraciones al contrato. Cualquier modificación, adición o aclaración al texto del contrato deberá constar por escrito en Otro Sí separado el cual deberá ser suscrito por las partes. Para el efecto se deberá tener en cuenta que las cláusulas están claramente definidas a efectos de evitar interpretaciones divergentes que den lugar a cambios en el objeto del contrato, valores estipulados, tiempos pactados, obligaciones o deberes contraídos por las partes. Los cambios efectuados deberán ser reportados a quien tenga a su cargo la coordinación administrativa del contrato.

Artículo 12. Anticipos y pagos parciales: En los contratos podrá pactarse anticipos y pagos parciales. Los pagos parciales se efectuarán de acuerdo al cronograma de actividades previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto y la autorización del responsable del proyecto o el interventor, si lo hubiere.

Artículo 13. Asesoría Jurídica: Las oficina de asesoría jurídica de la universidad apoyará a las dependencias en el proceso de contratación, realizando el estudio de viabilidad jurídica y elaborando y/o revisando y aprobando el texto del contrato y demás documentos legales que hagan parte del mismo. Así mismo, se encargará del trámite de consecución de las pólizas de cumplimiento a que haya lugar, o la aprobación de ellas si es del caso, y el pago de los impuestos o tributos correspondientes y de los derechos de publicación, cuando así se exija.

CAPITULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 14. Perfeccionamiento del contrato: Los contratos que suscriba la universidad se perfeccionaran con la firma de las partes o sus representantes legales o sus delegados, la constancia de disponibilidad



presupuestal, el pago de los tributos a que haya lugar, la aprobación de las respectivas garantías y su publicación, cuando fuere del caso.

Artículo 15. Copias del contrato. Perfeccionado el contrato la oficina del asesor jurídico remitirá copia de él y sus anexos a la dirección de la división financiera, la contraloría y a la dependencia comprometida con la ejecución del mismo.

Artículo 16. Ejecución del contrato. Perfeccionado el contrato su ejecución se iniciará con la suscripción, por las partes y el interventor, si lo hubiere, del acta de inicio de actividades.

Artículo 17. Liquidación del contrato. Terminado el contrato por alguna de las causales previstas en el artículo 11 del presente reglamento, se dejara constancia escrita de ello y se procederá a su liquidación.

CAPITULO V COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Artículo 18. Objetivo: La persona asignada para ejercer la coordinación administrativa deberá participar en la formulación de la propuesta técnico - económica y, una vez el contrato se encuentre debidamente formalizado, dirigir los avances de ejecución, las reprogramaciones, la documentación para pago, los cierres de actividades y del contrato, así como el mantenimiento e integración documental, de acuerdo a la normatividad legal y administrativa establecida.

PARAGRAFO. El coordinador administrativo de contratos estará adscrito a la dirección de la división financiera de la vicerrectoría administrativa y financiera.

Artículo 19. Funciones del coordinador administrativo:

- a) Registrar en una base de datos el contrato especificando:
 - Objeto.
 - Tiempo previsto para la ejecución.
 - Valor del contrato.
 - Formas de pago.
 - Centro de costos asignado.
 - Entregables (documentos o productos a entregar al contratante).
 - Presupuesto aprobado.
 - Informes de seguimiento y control.
 - Fechas de actas de inicio y de cierre.
 - Condiciones generales del convenio.



- Responsables de la ejecución.
 - Recursos necesarios (tecnológicos, humanos, físicos).
 - Pólizas (si existen).
- b) Diseñar un plan operativo para efectuar el seguimiento a los deberes y derechos convenidos en el contrato y/o convenio, pólizas, cronograma de facturación, programa de pagos de honorarios y demás aspectos que involucre el objeto del contrato y para lo cual se requiera hacer seguimiento.
- c) Solicitar ante la dirección financiera de la universidad la asignación y la apertura de un centro de costos para la ejecución del presupuesto y su cierre, una vez finiquitado el contrato.
- d) Realizar los trámites administrativos que se requieran para la ejecución del contrato:
- Tramitar la solicitud de contratos para el personal encargado de ejecutar las actividades de ejecución del contrato.
 - Tramitar los anticipos convenidos.
 - Tramitar la compra de los elementos e insumos necesarios.
 - Trámites de pagos de honorarios (para efectos del pago de honorarios se deberá tener como soportes entre otros: actas de seguimiento debidamente aprobadas por el contratante, si se ha realizado capacitación lista de personas capacitadas).
- e) Entregar al directivo correspondiente reportes sobre el seguimiento realizado al cumplimiento del contrato, según el plan operativo definido.
- f) Solicitar a la dirección financiera, según el plan operativo del contrato y/o convenio la facturación para el cobro de los ingresos pactados.
- g) Efectuar el informe de cierre del contrato y/o convenio.

Para realizar el cierre del contrato y/o convenio deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Acta de cierre del contrato en la que se manifieste que el trabajo ha concluido según las condiciones pactadas o por la ocurrencia de alguna de las causales previstas en el artículo 11 del presente reglamento.
 - Informe financiero entregado por el área de contabilidad.
- h) Enviar a la dirección financiera, contraloría y asesoría jurídica el informe de cierre del contrato y/o convenio una vez halla finalizado.



- i) Mantener la documentación soporte del contrato y/o convenio.

Artículo 20. Informe Consolidado: La dirección de la división financiera enviara a rectoría para su conocimiento, análisis y retroalimentación el consolidado de las actividades de contratación que durante el semestre se realicen en la institución, igualmente, enviara a cada vicerrectoría y a la dirección de extensión, el consolidado de las actividades que hayan desarrollado en su área durante el mismo período. En dicho informe se incluirá la información relativa a ingresos, egresos, gastos y excedentes y/o pérdidas y la forma como estos fueron distribuidos.

Parágrafo: Los saldos en rojo que arrojen al cierre los contratos serán trasladados al presupuesto general de la dependencia responsable de su ejecución como pérdida del período respectivo.

Artículo 21. Trámite de urgencia. En aquellos eventos en que la naturaleza del servicio o las circunstancias lo aconsejen podrá el rector, previa comunicación escrita del concepto favorable del asesor jurídico, autorizar la iniciación de la ejecución de un contrato sin haberse cumplido la totalidad del trámite previsto para su formalización. Con todo, y no obstante lo anterior, dicho trámite deberá surtirse en todos los casos.

Artículo 22. Contratos Afines. En lo pertinente, lo dispuesto en el presente reglamento deberá tenerse en cuenta al momento de celebrar todo tipo de contratos que celebre la universidad, incluida la constitución de uniones temporales, consorcios o afines.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil cinco (2005).

LUIS H. PÉREZ
Rector

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General