



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1371 del 22 de marzo de 2007

**UNIVERSIDAD CES
CONSEJO SUPERIOR
ACTA 778
ACUERDO No. 284**

**POR EL CUAL EL CONSEJO SUPERIOR FIJA LOS PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CES**

De conformidad con el artículo 22 literal A, de los Estatutos, es atribución del Consejo Superior, “Señalar las políticas académicas y económicas que deben seguirse en la Universidad.”

CONSIDERANDO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. Naturaleza Jurídica: La Universidad CES es una Institución de Educación Superior, autónoma, privada, con carácter de fundación, sin ánimo de lucro, autosostenible, no confesional desde el punto de vista religioso o político, que ofrece servicios educativos de pre y postgrado en todas las áreas del conocimiento, con énfasis en salud.

ARTÍCULO 2. Autonomía: Dentro de los límites del orden jurídico, la Universidad CES es autónoma para desarrollar sus programas académicos y de extensión o servicios, designar su personal, admitir a sus alumnos, arbitrar y disponer de sus recursos y darse su organización y gobierno.

ARTÍCULO 3. Régimen Contractual: Los contratos que suscriba la Universidad CES para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles, según la naturaleza de los contratos.

ARTÍCULO 4. Objetivo: El objetivo de este Reglamento es establecer los principios y las reglas generales que regirán la contratación de la Universidad CES, acorde a las leyes jurídicas, los estatutos, los códigos y las normas de la Entidad, con el fin de gestionar los recursos de la Institución de manera responsable, eficiente y sostenible.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 5. Principios rectores de la contratación. Durante todo el proceso de contratación, la Universidad, por intermedio de sus colaboradores, dará aplicación a los siguientes principios, teniendo en cuenta las normas del Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno:

- **Buena fe contractual:** Se desarrollará el proceso de contratación bajo la premisa de que las partes del proceso están actuando conforme a la ética y buenas costumbres, y enmarcado en el principio de la responsabilidad.
- **Eficiencia:** Se llevarán a cabo todas las etapas del proceso de contratación optimizando costos y tiempo, pero garantizando la selección objetiva.
- **Responsabilidad:** Se actuará de forma cuidadosa en lo que se hace, se dice y se decide; al igual que se tomarán decisiones de manera consciente y se deberá hacerse cargo de las consecuencias que acarrearán los actos.
- **Sostenibilidad:** Se deberá satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social.
- **Transparencia:** La selección del contratista deberá hacerse con ética, rectitud, lealtad, honestidad e imparcialidad. Regida por reglas claras, completas y objetivas en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.
- **Autonomía:** Es ser responsable de nuestros propios actos y decisiones y de las consecuencias de estos. Es ser capaz de valer por nosotros mismos, es comportarnos como seres humanos libres, capaces de velar por nuestra propia vida y por nuestra formación humana y académica. Es actuar convencido de que cada acción tiene sus consecuencias y que debemos aceptar estas. Es tener criterio y capacidad de decisión. Implica también autocontrol, autoformación, aprender a aprender, responsabilidad, libertad y capacidad de decisión.
- **Bondad:** Es la disposición permanente a hacer el bien, de manera amable, generosa y firme, con una profunda comprensión y ayuda a las personas en sus necesidades. Es poseer sentido de solidaridad, humildad, compasión y sensibilidad. Es anteponer las necesidades del otro sobre las propias.
- **Creatividad:** Es la capacidad de generar nuevas ideas o conceptos o de crear asociaciones entre conceptos y hechos concretos para mejorar la calidad de vida de las personas por medio del desarrollo de soluciones prácticas para los problemas a los que se enfrenta el ser humano. En el ámbito profesional la creatividad se expresa con ideas innovadoras que mejoran la práctica cotidiana del oficio o profesión. También se le conoce como pensamiento creativo, pensamiento original, innovación, inventiva, imaginación constructiva o pensamiento divergente. La Universidad CES busca desarrollar y estimular en sus estudiantes la innovación y la creatividad.



- **Disciplina:** Es un conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la armonía entre los miembros de una colectividad. Es acatar las normas de manera respetuosa, es entender que para una sana convivencia existen normas y reglas que deben cumplirse, es actuar pensando que las normas son necesarias para el bienestar propio y de los demás. La Universidad CES es una institución con un sentido claro de la disciplina y la normatividad y su cumplimiento por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo es fundamental.
- **Ética:** Es actuar acorde a las normas morales y cívicas para el bien propio y de los demás, es respetar las normas para una convivencia armónica con lo que nos rodea (seres humanos, animales y medio ambiente). El actuar ético implica hacer el bien, evitar el mal, ser justo, autónomo, solidario y profundamente humano.
- **Excelencia:** Es la búsqueda constante de la perfección en todas las esferas humanas (técnico-científicas y humanas). Ser excelente es simplemente ser mejor que sus pares. Es tener una formación ético-científica superior a los estándares. La excelencia hace referencia a capacidades, habilidades y moral superiores al promedio. La excelencia es uno de los principios fundacionales del CES y hace parte de su logo: "UN COMPROMISO CON LA EXCELENCIA", la excelencia le imprime la identidad institucional al ser, al saber y al hacer. En resumen, para la Universidad CES la excelencia es formar seres humanos que con sus actuaciones superen los mínimos establecidos por la sociedad en conducta y calidad humana, técnica y científica. Desde su fundación el CES ha propendido por procesos de calidad y autoevaluación con miras a la acreditación de alta calidad de sus programas e institucional.
- **Honestidad:** Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa, lo que se dice y la conducta que se observa hacia el prójimo. Es el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas. Es tener una conducta recta e íntegra, ser digno, transparente y confiable. Es armonizar las palabras con los hechos, es tener identidad y coherencia. Ser honesto es lo mismo que ser una persona de honor y confiable.
- **Lealtad:** Es hacer aquello con lo que uno se ha comprometido, aun en circunstancias cambiantes. Es una virtud que desarrolla nuestra conciencia. Es un compromiso para defender lo que creemos y en quien creemos. Es ser fiel, noble e incapaz de cometer cualquier traición o engaño. Es ser agradecido y fiel con su institución formadora, sus docentes y quienes lo han apoyado en su proceso formativo.
- **Liderazgo:** Es el conjunto de habilidades y destrezas de un individuo para influir de manera positiva y creativa sobre un grupo de personas. El liderazgo es un valor para lograr influencia sobre las demás personas para que actúen de manera adecuada y correcta, para que actúen con entusiasmo y alegría buscando el bien de una colectividad. Incluye otros valores como carisma, seguridad, innovación, iniciativa, capacidad de delegar, promover, incentivar y motivar a los demás para el logro de objetivos comunes. La Universidad CES entiende el liderazgo como

una actitud positiva para el trabajo en equipo, fundamental para el logro de las metas que se proponen para un trabajo armónico y productivo.

- **Respeto:** Es una cualidad en la que se presta atención a las buenas intenciones, actitudes, conductas, pensamientos, palabras y acciones con las personas y el medio ambiente. El respeto comienza en la propia persona. Es fundamental para unas buenas relaciones sociales, es comprender al otro, valorar sus necesidades y sentimientos y tolerar las diferencias de los demás. Es no discriminar ni ofender a otra persona por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás.
- **Responsabilidad:** Es esa puesta escrupulosa de cuidado en lo que se hace, se dice y se decide, al igual que la serie de decisiones tomadas de manera consciente y el hacerse cargo de las consecuencias que acarrearán los actos.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

Artículo 6. Definiciones. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se acudirá a la definición dada a los siguientes conceptos:

- **Anticipo:** Préstamo realizado al contratista con el fin de que tenga los recursos necesarios para iniciar los trabajos contratados. Este anticipo se sujetará a las reglas establecidas por el presente Reglamento.
- **Bien:** Son aquellos artículos tangibles que se adquieren para satisfacer una necesidad de la Universidad.
- **Comité Administrativo:** Es el organismo colegiado, encargado del adecuado funcionamiento de la Universidad en sus aspectos administrativos.
- **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades de dos o más partes, en el que se conviene el desarrollo de actividades específicas, que cuenten con una duración determinada, y con autonomía de carácter técnico y administrativo en cabeza de quien las realiza a cambio de una contraprestación.
- **Convocatoria abierta:** Es la invitación escrita que la Universidad le hace a varios proponentes con el fin de que presenten una propuesta. En la invitación se especificarán los documentos jurídicos, técnicos, financieros y los criterios de evaluación.
- **Cotización:** Es un acto unilateral y vinculante del proponente, en el cual se consignan los elementos del bien o servicio que se va a prestar, tales como: La descripción, precio, condiciones y demás elementos.
- **Cuantía:** Es el valor económico o monto que debe pagar la Universidad al proveedor o contratista por el bien o servicio, incluyendo los impuestos a que haya lugar.
- **Garantías:** Tienen por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan frente a la Universidad por razón de la celebración de un contrato.



- **Orden de compra o de servicio:** Documento legal que hace las veces de un contrato, en el cual se detalla el bien o servicio que se desea contratar y la contraprestación correspondiente.
- **Ordenador del gasto:** Es aquella persona que tiene la capacidad y la responsabilidad de la ejecución del presupuesto. Por tanto, con base en el presupuesto aprobado, decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.
- **Proveedor:** Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.
- **Solicitud de cotización:** Es la solicitud verbal o escrita que la Universidad le hace a un proponente determinado con el fin de que presente una cotización.
- **Servicio:** Es la realización de una actividad de naturaleza intangible (o conjunto de ellas) que busca satisfacer una necesidad de la Universidad.
- **Solicitante:** Es quien tiene la necesidad de la compra o servicio.

TÍTULO II FACULTADES PARA CONTRATAR CAPÍTULO I

AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y PARTICIPAR EN PROCESOS DE SELECCIÓN A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD CES

Artículo 7. Competencia del Rector. El rector está autorizado para participar y contratar en procesos de selección de contratos o convenios, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, hasta por un monto máximo de 8.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Artículo 8. Competencia del Consejo Superior. El Consejo Superior tiene la atribución para participar y contratar en procesos de selección de contratos o convenios, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando el monto supere los 8.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO GENERAL O DE TRAMITACIÓN ORDINARIA CUANDO LA UNIVERSIDAD ES CONTRATANTE

Capítulo I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 9. Planeación. Para comprar bienes y adquirir servicios, es indispensable la elaboración previa de un análisis serio y completo, que justifique la necesidad y

conveniencia, alineado con el plan estratégico de desarrollo, las políticas y el presupuesto de la Universidad y en donde se detallen las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos, evitando en todo caso, que la escogencia del proveedor sean producto de la improvisación.

Artículo 10. Presupuesto. Al inicio de todo procedimiento de contratación de bienes y servicios, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto y tener muy definido el centro de costos. No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto de la Universidad.

Artículo 11. Proceso de contratación de bienes y servicios. La solicitud de la compra o servicios inicia mediante un requerimiento escrito (correo electrónico) por parte del solicitante al ordenador del gasto con un análisis serio y completo, que justifique la necesidad y conveniencia, y en donde se detallen las especificaciones técnicas requeridas.

Como medida de control, no se podrá recibir ninguna solicitud de compra o de servicios, sino tiene disponibilidad presupuestal.

El ordenador del gasto evaluará la solicitud, verificará la disponibilidad presupuestal y dará su consentimiento por escrito de continuar con el proceso de contratación para la adquisición del bien o servicio.

Artículo 12. Requerimiento de bienes y servicios. Verificada la disponibilidad presupuestal, el ordenador del gasto generará un requerimiento de compra o de servicio a la dependencia competente (descritas en el artículo 13), en donde se establezca una descripción de la necesidad y las especificaciones técnicas que se deben tener en cuenta para la solicitud de cotización.

Artículo 13. Competencia para solicitar bienes y servicios. Cada dependencia académica o administrativa es autónoma para solicitar bienes y servicios requeridos con cargo al presupuesto asignado de conformidad con los planes y políticas institucionales, salvo en los eventos que a continuación se especifican:

- **La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces** es la única dependencia encargada para solicitar y recibir las cotizaciones de los servicios transversales de la Universidad, tales como: Aseo, jardinería, transporte, fumigación, vigilancia, pólizas y seguros.
- **El área de compras o quien haga sus veces:** Es la única área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras que requiera cualquiera de las dependencias académicas, administrativas, proyectos, o sedes de la Universidad, tales como: papelería, equipos de salones y oficinas,



electrodomésticos, uniformes, marroquinería, insumos de aseo, dotación de mobiliaria, entre otros.

- **El área de Infraestructura o quien haga sus veces:** Es la única área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas la compras y servicios de obras civiles en general tales como repuestos, material para mantenimiento y reparaciones, remodelaciones de espacios, así como de las nuevas construcciones y la puesta de redes eléctricas sanitarias, entre otras, de estas se puede derivar el alquiler de maquinaria, equipo y herramienta necesario para realizar las intervenciones antes mencionadas.
- **El área de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces:** Es la única área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras de equipos tecnológicos que requiera cualquiera de las sedes de la Universidad incluyendo equipos de infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputos, telecomunicaciones y software y hardware, entre otros.
- **Los laboratorios o quien haga sus veces:** Son las únicas áreas autorizadas para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras que se requieran para los laboratorios y sus prácticas, tales como: equipos médicos y biomédicos, maquinaria y equipos de laboratorio y mantenimiento de equipos, entre otros.
- **Biblioteca:** Es la única área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras de libros, material bibliográfico, suscripciones y publicaciones, entre otras.
- **Mercadeo y comunicaciones:** Es la única área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras y servicios de publicidad, marketing, material de promoción y divulgación de propaganda, entre otros.

Parágrafo. En la Dirección Administrativa y Financiera se encuentra el manejo, administración e inventario de los activos fijos de la entidad, las concesiones de espacios y el funcionamiento de los almacenes de la Universidad.

Artículo 14. Solicitud de cotización. Una vez generado el requerimiento de bienes o servicios por parte de las dependencias académicas, administrativas, los proyectos y las sedes el área encargada deberá solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes o servicios, conforme los siguientes requisitos:

ITEM	VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA O DEL CONTRATO EN SALARIOS MÍNIMOS	MODALIDAD DE SOLICITUD
UNA COTIZACIÓN	Hasta 5 salarios mínimos legales	Se podrá solicitar verbalmente; el proveedor deberá responder por escrito.

	<p>mensuales vigentes.</p> <p>Incluye el valor del IVA.</p>	
DOS COTIZACIONES	<p>Más de 5 a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Incluye el valor del IVA.</p>	Se podrá solicitar verbalmente; el proveedor deberá responder por escrito.
TRES COTIZACIONES	<p>Más de 30 a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Incluye el valor del IVA.</p>	Se deberá solicitar por escrito; el proveedor deberá responder por escrito.
CONVOCATORIA ABIERTA	<p>Mayor a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Incluye el valor del IVA.</p>	Se deberán solicitar por convocatoria escrita en la cual se deberá invitar a un número plural de proponentes de reconocida experiencia e idoneidad en el mercado; los proponentes deberán responder por escrito.

Parágrafo primero. En compras periódicas que se presupuesten y se hagan durante el año, se deberá realizar en los primeros 3 meses del año convocatorias abiertas para realizar las compras a través de un contrato marco con un único proveedor.

Parágrafo segundo. Las dependencias podrán enviar cotizaciones sugeridas.

Parágrafo tercero. La moneda extranjera deberá convertirse a pesos, para aplicar lo regulado en el presente acuerdo.

Artículo 15. Proceso de compra o bienes con una única oferta. Podrá seleccionarse el contratista o proveedor mediante la solicitud de 1 sola cotización en los siguientes casos:

- a) Cuando el bien o servicio contratado, tenga un solo distribuidor o proveedor exclusivo, único fabricante o exista una sola empresa o persona capacitada para efectuar la compra o contrato, sea por ser titular de los derechos



- comerciales o de propiedad intelectual. Para lo anterior se debe solicitar la certificación correspondiente y dejarla como soporte.
- b) Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo contratista.
 - c) En caso de urgencia manifiesta. Sujeto a las reglas establecidas por el presente documento.
 - d) Cuando se trate de contratos "intuitu personae", esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor o contratista, de lo cual deberá quedar constancia y aprobación previa del Rector.
 - e) Cuando se envía la solicitud a varios proponentes, pero solo uno da respuesta en los términos y tiempos establecidos. Se deberá presentar el soporte de la solicitud de las cotizaciones a los proveedores.
 - f) Cuando en un proyecto o contrato, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor o contratista que los debe suministrar.

Parágrafo. En todos los casos mencionados en el artículo, se debe dejar constancia de las razones por las cuales se hace la solicitud soportada en una única cotización.

Artículo 16. Recepción de ofertas o cotizaciones. Las ofertas o cotizaciones que sean oportunamente remitidas a la Universidad y que cumplan con las condiciones establecidas en la solicitud de oferta, serán estudiadas para la selección del proponente. Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán aceptadas.

Parágrafo. Una vez el área encargada de realizar las cotizaciones tenga las posibles opciones que cumplan con los requerimientos técnicos solicitados y los precios ofrecidos por los diferentes proveedores, enviará a quien aprueba la compra o servicio un resumen de la solicitud y cotizaciones recibidas para su aprobación.

Artículo 17. Criterios de selección. El ordenador del gasto para la selección de la oferta o cotización adoptará criterios objetivos de calificación de las ofertas o cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta criterios como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización, solvencia económica, la forma de pago y los equipos a utilizar por los proponentes.

Parágrafo primero. Para la selección del proveedor o contratista se deberá hacer un análisis de los estados financieros y el estudio de SARLAFT tanto de la empresa como del representante legal.

Parágrafo segundo. Para la selección del proveedor o contratista se deberán tener en cuenta los requisitos de contratación establecidos en el anexo 2 del "Manual para contratistas y proveedores" de la Universidad.

Artículo 18. Aprobación y montos para contratar y comprar bienes y servicios para la Universidad. Están facultados para seleccionar la oferta o cotización más favorable y autorizar las compras de bienes y servicios en la Universidad las siguientes personas, según la cuantía y la naturaleza del bien o servicio, señalados a continuación:

APROBACIÓN Y MONTOS PARA CONTRATAR SERVICIOS:

CARGO	CUANTÍA	MODALIDAD
Consejo Superior	Mayor a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes	servicio
Comité Administrativo	Más de 500 hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, e informar al Consejo Superior.	servicio
Rector	Más de 30 hasta 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes	servicio
Directores y Secretaria General	Hasta 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Servicio
Los Decanos	Hasta 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Servicio
Los Gerentes de Sedes	Hasta 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Servicio
Los Jefes de Programas	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Servicio
Los Jefes que dependen directamente de rectoría	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Servicio

APROBACIÓN Y MONTOS PARA COMPRAR BIENES:

CARGO	CUANTÍA	MODALIDAD
Consejo Superior	Mayor a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Bien
Comité Administrativo	Más de 200 hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Bien
Rector	Más de 30 hasta 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Bien
Director Administrativo y Financiero	Hasta 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Bien
Coordinador de compras o quien haga sus veces	Hasta 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Bien
Jefe de Tecnología de la Información o quien haga sus veces	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Bien
El Coordinador	Hasta 10 salario mínimo legal mensual	Bien



Administrativo	vigente	
El Jefe de Infraestructura	Hasta 10 salario mínimo legal mensual vigente	Bien

Parágrafo primero. Entiéndase lo anterior como, hasta el número de salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) del año en curso, que tiene cada ordenador de gastos para aprobación.

Parágrafo segundo. El órgano competente para la selección del proveedor o contratista, lo será también para suscribir cualquier adición, modificación o terminación anticipada.

Parágrafo tercero: Se delega en el Director Administrativo y Financiero el pago mensual de los servicios públicos y telefonía.

Artículo 19. Selección de las ofertas o cotizaciones. Si el valor de las cotizaciones excede las atribuciones de aprobación se realizará un escalamiento de la aprobación según la tabla de niveles de aprobación y montos regulada en el presente documento.

Parágrafo. Cuando la aprobación sea dada por el Comité Administrativo de la Universidad, se debe tener constancia del número de acta en donde se realizó la aprobación.

Artículo 20. Contratación de bienes y servicios de carácter urgente. Son consideradas compras de carácter urgente aquellas donde un evento obligue la necesidad de adquirir un bien o servicio de forma inmediata y por su urgencia no permita adelantar el trámite ordinario establecido por la Universidad.

Estos se distinguen generalmente porque de no realizarse oportunamente podría desenlazarse en una suspensión de la operación de la entidad, una afectación a la salud o integridad de la comunidad universitaria, el detrimento de algún bien o servicio, una emergencia sanitaria, o aquellos que generen un riesgo significativo para la Universidad.

Parágrafo. El funcionario que acuda a la presente cláusula para realizar de forma inmediata la compra del bien o servicio, una vez se haya atendido la urgencia deberá informar a su superior y legalizar el trámite de la compra o servicio según la tabla de niveles y montos de aprobación.

Capítulo II ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 21. Contrato u orden de compra o de servicio. Surtida la etapa de selección del proponente se procederá con el contrato u orden de compra conforme a lo que se estipula en el presente Reglamento.

Parágrafo. Cuando el proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá negociar y contratar con el segundo mejor proponente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

Artículo 22. Formalidades en la contratación. Los contratos que celebra la Universidad para bienes o servicios serán de 2 clases dependiendo del valor, así:

- 1. Orden contractual:** Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra, aprobada por el rector o por los ordenadores de gasto y cuya cuantía no exceda los 30 SMLMV. El formato es previamente revisado y avalado por la Secretaría General.
- 2. Contratos escritos:** Se entiende como tal el que se celebre por escrito y es firmado por las partes, siempre que exceda los 30 SMLMV.

Parágrafo. Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad podrá exigir la celebración de un contrato escrito cuando la naturaleza de las obras, los servicios o los bienes requeridos así lo exijan o ameriten.

Artículo 23. Anticipos. El monto máximo permitido de anticipo por la Universidad es de un 30% del valor total de la orden de compra o del contrato. Cuando se tenga la necesidad de un anticipo superior, este será autorizado por el Rector o el Director Administrativo y Financiero por escrito (correo electrónico).

Parágrafo primero. En los contratos con cuantía superior a 1.001 salarios mínimos legales mensuales vigentes la autorización del anticipo es potestad del Consejo Superior.

Parágrafo segundo. Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato u orden contractual en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando.

SALARIOS MÍNIMOS	FORMALIDAD	PORCENTAJE MÁXIMO DE ANTICIPO
Hasta 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Orden de compra	No hay anticipo
Más de 5 a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Orden de compra	30%



Mayor a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Contrato escrito	30%
Importaciones menores a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Orden de compra	50%
Importaciones mayores a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Contrato escrito	50%

Artículo 24. Pólizas: Los contratos superiores a 50 SMMLV estarán acompañados por sus diferentes pólizas según monto y complejidad, en todo caso, los amparos mínimos que deben solicitarse en las pólizas según el tipo de contrato son los siguientes:

TIPO DE CONTRATO	AMPARO
Prestación de servicios	<p>Cumplimiento Salarios y prestaciones sociales Calidad del servicio</p> <p>Nota: Se deberá exigir Responsabilidad Civil Extracontractual, cuando el objeto del contrato genere riesgos y se ejecute en las Instalaciones de la Universidad o en las de un cliente.</p>
Compraventa de bienes	<p>Cumplimiento Calidad del bien</p> <p>Nota: Cuando son equipos que tienen partes eléctricas y electrónicos la cobertura deber ser Calidad y Correcto Funcionamiento de los equipos</p>
Obras Civiles	<p>Cumplimiento Salarios y prestaciones sociales Calidad del servicio Estabilidad de la obra Responsabilidad civil extracontractual</p> <p>Nota: Cuando la obra es superior a 2.000.000.000 se deberá solicitar póliza de todo riesgo construcción y Responsabilidad civil extracontractual</p>

	derivada de la construcción por un monto mínimo de 2.000.000.000.
Cualquier contrato que genere anticipo	Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
Concesión de espacios	Cumplimiento Salarios y prestaciones sociales Responsabilidad civil extracontractual

Esto con las siguientes especificaciones:

AMPARO	PORCENTAJE	PLAZO
Cumplimiento	No inferior al 10% ni mayor al 30% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y 4 meses más.
Salarios y prestaciones sociales	No inferior al 5% ni mayor al 15% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y 3 años más.
Calidad del bien	No inferior al 10% ni mayor al 30% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y hasta la garantía del fabricante (máximo 3 años)
Calidad del servicio	No inferior al 10% ni mayor al 30% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y mínimo 1 año y máximo 3 años más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los equipos	No inferior al 10% ni mayor al 30% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y hasta la garantía del fabricante (máximo 3 años)
Estabilidad de la obra	No inferior al 10% ni mayor al 30% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y mínimo 1 año y máximo 3 años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	No inferior al 20% ni mayor al 30% del valor del contrato (Mínimo \$100 millones)	Por el plazo del contrato y 1 mes más.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% al valor del anticipo (Máximo 50%) del contrato.	Por el plazo del contrato

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual debe contar con las siguientes coberturas:

RCE: COBERTURAS ADICIONALES



PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES
RC PATRONAL
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS
RC CRUZADA
RC CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS
REDES SUBTERRANEAS - SOLO CUANDO HAY OBRA CIVIL
BIENES BAJO CUIDADO TENENCIA Y CONTROL
PERJUICIOS PATRIMONIALES Y EXTRAPATRIMONIALES
LUCRO CESANTE
GASTOS DE DEFENSA PROCESO CIVIL Y PENAL
GASTOS MEDICOS (SIN DEDUCIBLE)

Parágrafo primero. Lo anterior sin perjuicio de las demás garantías que puedan ser trasladadas por el fabricante o constituidas por el proveedor del bien, dependiendo del caso.

Parágrafo segundo. Cuando una orden de compra tenga anticipo siempre se deberá solicitar la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo

Parágrafo tercero. La solicitud y el recibo de las pólizas y garantías será competencia del funcionario responsable de la contratación y la póliza deberá ser remitida a la Secretaría General para la aprobación.

Parágrafo cuarto. Las pólizas deberán ser entregadas como máximo 5 días después de haber enviado el contrato al proveedor.

Parágrafo quinto. La aprobación de las garantías por parte de la Secretaría General será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo. En ningún caso se podrá realizar pago alguno o anticipo sin antes tener estas pólizas al día.

Artículo 25. Suscripción del contrato. Todo contrato que vaya para firma del Rector debe ir primero con el respectivo visto bueno del ordenador del gasto, la Dirección Administrativa y Financiera, la Secretaría General y la Dirección de Extensión o la Dirección de Investigación o la Dirección Académica, cuando a ello haya lugar.

Artículo 26. Competencia para la suscripción de contratos o Reglamentos de voluntades. El Representante Legal de la Universidad, principal o suplente, es el competente para suscribir contratos o acuerdos de voluntades, previo cumplimiento

de los Estatutos Generales de la Universidad y de los procedimientos descritos en el presente Reglamento.

Artículo 27. Custodia del contrato. Para todos los efectos la Secretaría General será la encargada de la conservación física de los contratos y soportes, los solicitantes y ordenadores de gasto deberán mantener copia de estos. Respecto a las órdenes contractuales, los anteriores registros serán custodiados por la dependencia responsable.

Artículo 28. Recepción de los bienes. La recepción de los bienes se realizará en las bodegas de compra ubicadas en las sedes de la Universidad.

Parágrafo. Para la compra de bienes cuyo valor unitario sea igual o superior a tres (3) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, estos deberán ser informados a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces para que realice el respectivo registro del activo fijo, marcación e inclusión en las pólizas de seguros si amerita.

Artículo 29. Reuniones de seguimiento a la relación contractual. Las reuniones de seguimiento a la relación contractual entre la Universidad y el proveedor o contratista deben realizarse periódicamente según el plazo del contrato y se debe dejar un acta de soporte de la reunión.

Artículo 30. Terminación normal. Los contratos terminaran en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del término o el cumplimiento de la condición.

Capítulo III ETAPA POSTCONTRACTUAL

Artículo 31. Evaluación de proveedores o contratistas. Una vez al año las dependencias responsables deberán realizar una evaluación de sus proveedores o contratistas según formato que elabore la Dirección Administrativa y Financiera, el cual deberá estar basado en parámetros como competencia, capacidad, consistencia, calidad, etc., para garantizar tener a los mejores proveedores de su clase o industria.

TÍTULO IV Disposiciones Finales

Artículo 32. Obligatoriedad. El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas, administrativas, los proyectos y las sedes de la Universidad CES para adquirir bienes o contratar servicios.



Artículo 33. Llamamiento en garantía. La Universidad podrá llamar en garantía o iniciar las acciones a que haya lugar contra los empleados que en ejercicio de sus funciones le causen perjuicios imputables a título de dolo o hasta culpa grave.

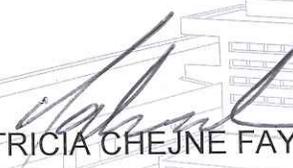
Artículo 34. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).



JULIÁN GAVIRIA ARANGO
Presidente
Consejo Superior



PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior

