



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Reglamento de **Contratación**



LOS LIBERTADORES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Reglamento de **Contratación**

Consejo Superior

Jaime Alberto Moreno Perdomo
Presidente Consejo Superior

Juan Manuel Linares Venegas
Presidente del Claustro

Lucía del Pilar Bohórquez A.
Rectora

Javier Daza Piragauta
Representante de la comunidad profesoral

Antonio Jacanamijoy
Representante de la comunidad estudiantil

Andrés Fernando Reyes Torres
Miembro del Consejo Superior

María Paula Linares Venegas
Miembro del Consejo Superior

Martha Sandino de Oliveros
Miembro del Consejo Superior

Sonia Arciniegas Betancourt
Miembro del Consejo Superior

María Angélica Cortes Montejo
Secretaria General

Apoyo Técnico

María Angélica Cortés Montejo
Secretaria General

Edwing Acevedo Gómez
Jefe Jurídico

Consejo Académico

Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño.
Rectora

Orlando Salinas Gómez
Vicerrector Académico

Jorge Eduardo Corrales Amaya
Decano Facultad de Ciencias Administrativas

Olga Patricia Sánchez Rubio
Decana Facultad de Ciencias de la Comunicación

Martha Lorena Martínez Correal
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

Álvaro Luis Mercado Suárez
Decano Facultad de Ciencias Económicas y Contables

John Jairo Morales Alzate
Decano Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales

Edwin Yair Oliveros Ariza
Decano Facultad de Psicología

Adriana Cecilia Páez Pino
Decana Facultad Ingeniería

Hernán Jurado Duque
Representante de la comunidad profesoral

María Angélica Cortes Montejo
Secretaria General

**ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR No. 17 DEL 27 DE JULIO DE 2017,
POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE
LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES Y SE DEROGA
EL ACUERDO N° 07 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2015**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS
LIBERTADORES EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y
ESTATUTARIAS Y**

CONSIDERANDO QUE

- a.* En virtud de la autonomía universitaria, otorgada por el artículo 29 de la Ley 30 de diciembre de 1992, las Instituciones de Educación Superior, podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley.
- b.* Las instituciones de educación superior para su creación y permanencia son responsables de mantener una capacidad económica y financiera que garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, de investigación y de extensión, especificando los montos, fuentes y uso de los recursos, según el artículo 6 de la Decreto 1478 de 1994.
- c.* Es responsabilidad de las instituciones de educación superior, en el marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, el eficiente y correcto manejo de todos sus recursos y rentas, en los términos de la Constitución, la ley y sus reglamentos para el adecuado cubrimiento del servicio público de educación superior.
- d.* Es deber de la Institución garantizar los recursos necesarios para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional Libertador, así como mostrar una ejecución eficiente y transparente de sus recursos financieros.
- e.* En el marco de los principios y valores institucionales que promueve la Fundación Universitaria Los Libertadores, el respeto a las normas, la calidad académica y la eficiencia organizativa, se orientan y fundamentan las acciones de administración de los recursos financieros de la Institución.
- f.* La Fundación Universitaria Los Libertadores ha realizado las acciones necesarias para la asignación, ejecución y evaluación presupuestal, en atención al cumplimiento del Proyecto

Educativo Institucional Libertador –PEIL- y el logro de las metas de los planes institucionales.

g. Como parte del fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera que de soporte a los procesos misionales, esta debe obedecer a una debida planeación con un enfoque sistémico desde el presupuesto hasta la evaluación de la ejecución.

h. El Plan de Desarrollo Libertador 2016-2020 establece la planificación como medio para asegurar la sostenibilidad financiera de la Institución a fin de cumplir adecuadamente con las funciones misionales y de apoyo.

i. La gestión presupuestal, financiera, contable y de tesorería, en el marco del sistema integrado de gestión de la Institución, se fortalecen de manera permanente, mediante la debida planeación, ejecución y seguimiento de los recursos, en concordancia con el tamaño y la complejidad de la Institución, así como de sus programas y proyectos.

j. El continuo análisis de los procesos de apoyo permite identificar la necesidad de fortalecer los lineamientos y orientaciones de política que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad institucional mediante el eficiente y correcto manejo de los recursos financieros, el presupuesto, las rentas, en los términos de Ley para la adecuada prestación del servicio de la educación superior.

k. Conforme al literal c) del Artículo 28 de los Estatutos es función del Consejo Superior expedir los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación Universitaria Los Libertadores; así como en el literal d) se establece formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Institución de acuerdo a las normas que rijan para el Sistema de Educación Superior; y en el literal e), dirigir la política académica y administrativa del claustro en concordancia con las directrices de la Asamblea General y establecer las normas que aseguren su buen manejo.

l. Conforme con lo dispuesto por los literales a) y h) del artículo 42 de los Estatutos de la Fundación Universitaria Los Libertadores, el Rector de la Fundación Universitaria Los Libertadores se encuentra facultado para celebrar actos y contratos y ejercer la representación legal de la misma.

m. El Código de Buen Gobierno Libertador establece como objetivo orientar el quehacer institucional de todos los miembros de la comunidad educativa libertadora, para la apropiación de los valores fundacionales Libertad, Orden y Justicia y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la transparencia, la ética, la integridad, la planeación, la sostenibilidad, la

estrategia y la eficiencia.

n. La gestión contractual de las personas jurídicas de carácter privada se encuentra delimitada por el principio de la autonomía de la voluntad privada, con los límites impuestos por la Constitución Política de Colombia, su preámbulo, principios y valores que ésta consagra y las leyes de la República, atendiendo a la observancia de la responsabilidad social que les es exigible, regidas de manera general por las estipulaciones civiles y mercantiles en la que no pugne con la naturaleza de dichas entidades, teniendo en cuenta lo señalado por los artículos 11° y 20° del Código de Comercio.

o. Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones y son susceptibles de ser representadas judicial y extrajudicialmente.

p. El principio de autonomía de voluntad privada se evidencia y materializa en la libertad contractual, la cual comprende: elegir contratar o no contratar, escoger con quien contratar, determinar procedimientos y formas de selección de contratistas, determinar el tipo de contrato a celebrar estipulando el contenido del acto jurídico y la escogencia de los mecanismos de cobertura del riesgo.

q. El Consejo Superior emitió el Acuerdo N° 07 el 29 de octubre de 2015, por medio del cual expidió el Reglamento de Contratación de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

r. Resulta necesario modificar el el Acuerdo N° 07 el 29 de octubre de 2015, dada la necesidad de actualizar sus disposiciones, en el marco de la mejora continua de sus procesos, garantía de eficiencia y eficacia de los recursos institucionales y la optimización de la gestión del talento humano de la Institución, mediante el uso de nuevos sistemas de información integrados que permitan una gestión por procesos, que identifique la responsabilidad de los líderes de los centros de costo de la Institución, el cumplimiento del principio de planeación y del presupuesto aprobado por la Asamblea General, el plan de compras y la evaluación de proveedores; por lo anterior, el Consejo Superior:

ACUERDA

Artículo primero. Expedir el Reglamento de Contratación de la Fundación Universitaria Los Libertadores cuyo texto se anexa al presente Acuerdo y forma parte integral de éste.

Artículo segundo. El presente Acuerdo rige a partir del 27 de julio de 2017 y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo N° 07 del 29 de octubre de 2015.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

TÍTULO I LA CONTRATACIÓN EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

CAPÍTULO I OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. *Objetivos.* Son objetivos del presente reglamento:

1. Determinar las etapas y procedimientos que se deben observar en la Fundación Universitaria Los Libertadores para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos, así como de los convenios y otros acuerdos de voluntades que tengan contenido económico.
2. Establecer las responsabilidades y funciones de cada uno de los intervinientes en las etapas de la gestión contractual.
3. Definir las modalidades de selección de contratistas.
4. Incorporar en los procesos de contratación la utilización de medios electrónicos tales como tecnologías electrónicas seguras, envío de mensajería electrónica y recibo de cotizaciones por el mismo medio, sin menoscabo de la exigencia de la modalidad escrita para ciertos documentos de orden legal, implementación de firma digital y los que se requieran para dar agilidad a los procesos.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* En desarrollo de sus objetivos sociales, la Fundación Universitaria Los Libertadores aplicará el presente reglamento a toda clase de contratos, así como a todos los convenios y otros acuerdos de voluntades que tengan contenido económico, que suscriba con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, quienes deberán aceptarlo y sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Parágrafo. *Excepciones.* Se exceptúan de la aplicación del presente reglamento los siguientes tipos de contratos y convenios:

1. Contratos de matrícula suscritos entre la Fundación Universitaria

ria Los Libertadores y sus estudiantes de programas de pregrado, posgrado, cursos de extensión académica, de idiomas o desarrollos artísticos, culturales o deportivos.

2. Contratos de trabajo entre la Fundación Universitaria Los Libertadores y sus empleados; así como los que tienen relación con el proceso enseñanza – aprendizaje bajo cualquier modalidad, y los celebrados con estudiantes para realizar monitorias, prácticas o pasantías.

3. Contratos de prestación de servicios que por su naturaleza, modalidad y dentro del marco de la ley, suscriba la Fundación Universitaria Los Libertadores con conferencistas y profesionales relacionados con las actividades académicas.

4. Contratos de prestación de servicios profesionales de revisoría fiscal, de conformidad con lo establecido en el Capítulo XIV de los Estatutos de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

5. Los convenios marcos o especiales que no contemplen un contenido económico en cabeza de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones básicas. Los términos utilizados en este reglamento, tanto en singular como en plural, tendrán el significado que se les asigna en el presente artículo. Los términos que no estén expresamente definidos, se deberán entender en el sentido corriente y usual que ellos tienen en el lenguaje técnico correspondiente, o en el natural y obvio según el uso general de los mismos.

1. Acta de Inicio: Es el documento que suscriben el interventor y/o supervisor y el contratista, mediante el cual se señala la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del objeto del contrato.
2. Bienes: Cualquier material, pieza o equipo tangible comprado que es usado para la prestación de servicio
3. Comité de Compras Es el órgano colectivo estructurado con el fin de intervenir como Competente para Gestionar en todos los

asuntos y responsabilidades establecidos en el presente reglamento de contratación, así como para atender las obligaciones y deberes que corresponden a su competencia, respondiendo por las decisiones y actividades que realice.

4. Competente para Contratar: Es competente para contratar, el Consejo Superior, el Presidente del Claustro, el Rector, y el Responsable del Centro de Costo; son los únicos órganos y funcionarios que pueden intervenir en los procesos de contratación y aprobar o autorizar las contrataciones, toda vez que se encuentran debidamente facultados conforme a sus responsabilidades y cuantías.

5. Competente para Gestionar: Es competente para gestionar, el Comité de Compras; esta es la única instancia administrativa encargada de gestionar las solicitudes de contratación mayores a 20 SMMLV, para recomendar las cotizaciones y ofertas más favorables a los Competentes para Contratar.

6. Contrato: Es el negocio jurídico escrito donde interviene la autonomía privada de las partes y materializa el acuerdo de voluntades de dos o más partes con el fin de modificar, constituir, regular o extinguir derechos y obligaciones entre ellas.

7. Contrataciones: Consolida las diferentes actividades que puede desarrollar la Fundación Universitaria Los Libertadores para realizar un contrato, convenio y/u otros acuerdos de voluntades, conforme al presente reglamento de contratación.

8. Contratista: Es la persona natural o jurídica que contrata con la Fundación Universitaria Los Libertadores para suplir, suministrar o atender la necesidad de bienes o la prestación de servicios.

9. Convenio: Es un acuerdo de voluntades que suscribe la Fundación Universitaria Los Libertadores con otra(s) Institución(es) de Educación Superior, persona(s) natural(es) o jurídica(s) de derecho público o privado, que tiene como finalidad aunar esfuerzos para generar un mutuo apoyo encaminado a cooperación académica, científica, administrativa, técnica, económica o social. Pueden estructurarse como marcos o como específicos conforme a la naturaleza y objeto que establezcan las partes. Se regularán por este reglamento los que contemplen contenido

económico en cabeza de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

10. Coordinador de Compras: Es la persona natural vinculada laboralmente con la Fundación Universitaria Los Libertadores encargado de realizar el proceso de negociación tendiente a obtener las mejores condiciones para la Institución, así como todas las demás actividades y funciones señaladas a su cargo en el presente Reglamento, especialmente como Secretario del Comité de Compras.

11. Cotización: Es el documento que recibe la Fundación Universitaria Los Libertadores de manera previa a la realización de un proceso de contratación, por parte de un potencial proveedor que contiene la información referente al producto o servicio requerido, en donde se fijan o estiman los valores de los mismos.

12. Cuantía: Se refiere a la valoración económica de las prestaciones del contrato. Para efectos del presente reglamento de contratación se calculará en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). La cuantía de cualquier contratación se entiende que incluye todos los impuestos, gravámenes, tributos, gastos, transportes, seguros, y cualquier otro concepto.

13. Documentos preliminares: Son los documentos que definen el objeto, el precio, la duración y la forma de pago, para la elaboración de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntades.

14. Garantías: Son los diversos mecanismos de cobertura o mitigación del riesgo de la actividad contractual que establece la Fundación Universitaria Los Libertadores, que tienen como fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista conforme a lo establecido y pactado en las contrataciones.

15. Informe de ejecución del Contratista: Es aquel documento elaborado y suscrito por el contratista en cumplimiento de una obligación contractual o por solicitud del supervisor, en el que informa los avances, cumplimientos, y entregables realizados parcial o totalmente.

16. Informe parcial del Supervisor: Es aquel documento que elabora el supervisor en el cual verifica y certifica los avances y cumplimientos de las actividades efectuadas y entregadas por el Contratista durante la vigencia de la Contratación; la presen-

tación de este informe será requisito a efectos de realizar pagos parciales a favor del contratista.

17. Informe final del Supervisor: Es aquel documento que elabora el supervisor en el cual verifica y certifica el cumplimiento del objeto contractual, al momento de darse la terminación del contrato por cualquier modalidad; la presentación de este informe será requisito a efectos de realizar el pago del saldo pendiente a favor del contratista.

18. Informe del Interventor: Es aquel documento que elabora el interventor nombrado en un contrato, en el cual informa desde el punto de vista técnico, profesional y especializado el cumplimiento u omisión de las obligaciones adquiridas por un contratista frente a los compromisos contractuales suscritos.

19. Interventor: Es la persona natural o jurídica externa con amplia experiencia técnica, científica, académica o práctica, que es nombrada por escrito por el representante legal de la Fundación Universitaria Los Libertadores y es el encargado de verificar, medir, comprobar y ejercer el control y seguimiento de los bienes, servicios, actividades desplegadas y entregadas por un contratista, conforme a las especificaciones establecidas contractualmente.

20. Oferta: La oferta es el proyecto de negocio jurídico irrevocable que formula el oferente y que es comunicada a la Fundación Universitaria Los Libertadores, el cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y cumplir íntegramente las condiciones, calidades y especificaciones establecidas al momento de realizar el proceso de contratación.

21. Oferente: Es la persona natural o jurídica que presenta una oferta con todos los anexos necesarios a efectos de participar dentro del proceso de contratación.

22. Otros Acuerdos de Voluntades: En esta clasificación se encuentran comprendidos los memorandos de entendimiento, cartas de intención, y todos los demás documentos que suscriba la Fundación Universitaria Los Libertadores con otra persona natural o jurídica, que tengan contenido económico, y que no se enmarquen dentro de la definición de contratos o convenios.

23. Plan de Compras: Es una herramienta alineada a la planeación estratégica y permite ser instrumento para ejecutar el presupuesto de cada uno de los Centros de Costo de la Institución. Se elaborará por la Gerencia Administrativa y Financiera tendiente a apoyar la gestión de la Fundación al definir los productos, bienes o servicios que se necesitan dentro de un periodo, implementando controles efectivos de consumo y una correcta administración de los mismos de manera estratégica y racional.

24. Registro de proveedores: Es una base de datos interna que contiene la información de los proveedores de servicios de la Fundación Universitaria Los Libertadores cuya actualización, evaluación y retroalimentación corresponde a la Gerencia Administrativa y Financiera.

25. Responsable del Centro de Costo: Es la persona natural vinculada laboralmente con la Fundación Universitaria Los Libertadores designado por el Rector, quien conforme a las funciones de su cargo directivo se le delega la facultad de gestionar y aprobar contrataciones en las cuantías y condiciones que se establezcan. Esta facultad se otorga únicamente por escrito, y así el Responsable del Centro de Costo adquiere la calidad de competente para contratar conforme a lo establecido en el presente reglamento. Igualmente es quien identifica la necesidad de contratar, inicia las solicitudes de contratación, elabora el documento justificativo, controla la ejecución presupuestal, valida la ejecución de contratos comprometidos en futuras vigencias presupuestales y vela por el cumplimiento de los procedimientos en materia de planeación presupuestal, financiera, contractual, jurídica y administrativa.

26. Supervisor: Es una persona natural con vínculo laboral vigente con la Fundación Universitaria Los Libertadores, que es encargado de la vigilancia, seguimiento, y control de las contrataciones asignadas, con la finalidad de verificar, certificar e informar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes. Su designación la realiza por escrito el Rector de la Fundación Universitaria Los Libertadores o su delegado.

Parágrafo. Adicional a las anteriores definiciones al presente reglamento se incorporan las definiciones incluidas en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Artículo 4. Principios. En todas las etapas del proceso de contratación, la Fundación Universitaria Los Libertadores y sus contratistas darán aplicación a los siguientes principios:

1. Principio de Buena Fe Contractual: Los intervinientes en el proceso contractual actuarán de buena fe, considerando que las contrataciones obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente.
2. Principio de Control: La Fundación Universitaria Los Libertadores establecerá los mecanismos de control adecuados, con el fin de: a) Evaluar las ofertas y cotizaciones, b) Seleccionar proveedores y contratistas y c) Evaluar los resultados y el cumplimiento del objeto contractual.
3. Principio de Legalidad y Responsabilidad Social: La Fundación Universitaria Los Libertadores propenderá para que en los procedimientos contractuales se dé cumplimiento a la Constitución Política, la ley civil, tributaria y comercial, los Estatutos de la Fundación Universitaria Los Libertadores y el presente reglamento; así mismo se propenderá por establecer vínculos con contratistas que cumplan los más altos estándares de calidad, éticos, ambientales, profesionales, en seguridad social y salud, que se desempeñen dentro de las mejores prácticas del comercio justo, que presenten fortalezas en su gobierno corporativo, y que tanto al inicio como durante toda la vigencia del vínculo contractual no presenten reportes en listas restrictivas o vínculos con actividades relacionadas con lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Principio de Economía: Los procesos de contratación que adelante la Fundación Universitaria Los Libertadores propenderán por la eficiencia de los recursos físicos, financieros y estructurales, mediante su optimización.
5. Principio de Transparencia: Se garantiza que la información que se suministre en cada una de las modalidades para contratar, será entregada de manera total e íntegra al oferente conforme a las condiciones y necesidades que requiere la Institución.

Por lo tanto para la selección de un contratista se podrán tener en cuenta diversos factores tales como precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución y entrega, cumplimiento, experiencia, organización, capacidad financiera, forma de pago, garantías concedidas, elementos y equipos a utilizar, políticas de manejo ambiental, y los demás criterios que la Fundación Universitaria Los Libertadores considere importantes.

6. Principio de Planeación: La Fundación Universitaria Los Libertadores deberá hacer una proyección estimada y anticipada de las contrataciones de bienes, obras y servicios que requiera, así como el correspondiente plan de compras. La negociación y contratación de bienes y servicios, debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, consolidada por todo el periodo presupuestal; adicionalmente deberá adoptar las medidas necesarias para verificar que se pueda lograr la debida ejecución de las contrataciones, mitigando sus riesgos, realizando permanente seguimiento y validando que las contrataciones cumplan y satisfagan las necesidades y fines propuestos.

CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

RESPONSABILIDADES Y CUANTÍAS

Artículo 5. *Competentes para Contratar.* Los siguientes órganos y funcionarios son los competentes para la intervención y aprobación en el proceso de contratación:

- 1.** El Consejo Superior: Decide sobre la adquisición o enajenación de bienes y contrataciones de la Fundación Universitaria Los Libertadores conforme lo establecen los literales f) y j) del artículo 28 de los Estatutos de la Institución.
- 2.** El Presidente del Claustro: En materia contractual, la Presidencia del Claustro tiene funciones de control, es competente para emitir concepto previo de las contrataciones cuyos valores sean inferiores a 100 SMMLV y autoriza las contrataciones superiores a 100 SMMLV, que estén dentro del giro ordinario de la Fundación Universitaria Los Libertadores y tengan asignación presupuestal, según lo dispone el literal h) del artículo 42º de los Estatutos y demás documentos internos de la Institución.

3. El Rector: Ejerce la representación legal de la Fundación Universitaria Los Libertadores y como tal suscribe las contrataciones según lo dispone el literal a) del artículo 42º de los Estatutos, además podrá contratar bajo la modalidad de selección directa cumpliendo lo establecido en el artículo 15º del presente reglamento y podrá delegar la contratación en cuantía de hasta 20 SMMLV en los Responsables de Centro de Costo que determine.

4. El Responsable del Centro de Costo: Es el funcionario que conforme a la estructura organizacional de la Fundación Universitaria Los Libertadores, tiene la facultad de gestionar y aprobar las solicitudes de contratación de hasta 20 SMMLV conforme a la delegación escrita y expresa que haya sido realizada por el Rector, estudiando las ofertas presentadas y contratando la más favorable a los intereses de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Parágrafo. Competente para Gestionar: La única instancia administrativa encargada de gestionar todas las solicitudes de contratación mayores a 20 SMMLV será el Comité de Compras; por lo tanto será responsable de estudiar las ofertas y cotizaciones presentadas, validar el cumplimiento total de los requisitos de contratación y recomendar las cotizaciones y ofertas más favorables a los intereses de la Fundación Universitaria Los Libertadores, para la aprobación del Competente para Contratar.

Artículo 6. Responsabilidades en la contratación. Los trabajadores y colaboradores de la Fundación Universitaria Los Libertadores que intervienen y quienes cumplan alguna función en el proceso contractual, responderán civil, laboral, disciplinaria y penalmente por sus acciones u omisiones cuando con ellas causen perjuicios o pongan en peligro los intereses económicos y académicos de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Artículo 7. Dirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. La Dirección de Auditoría y Gestión del Riesgo de la Fundación Universitaria Los Libertadores, verificará que se brinde cumplimiento en todas las etapas del procedimiento contractual a las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento, así como de las demás normas y procedimientos relacionados con el proceso de contratación.

Artículo 8. Capacidad para contratar con la Fundación Universitaria Los Libertadores. La única persona autorizada y competente para establecer y suscribir contrataciones es el Rector de la Fundación Univer-

sitaria Los Libertadores o a quien este delegue por escrito, previo el cumplimiento de lo señalado en los estatutos de la Institución y lo establecido en el presente reglamento de contratación; en caso de existir delegación de funciones, el acto correspondiente deberá establecer los límites, cuantías, y demás condiciones para su cumplimiento por parte del delegado.

La Fundación Universitaria Los Libertadores podrá celebrar contratos en calidad de Contratante, así mismo podrá celebrar convenios o acuerdos de voluntades con el fin de asociarse para presentar proyectos, licitaciones con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales o patrimonios autónomos, que se encuentren legalmente constituidos de conformidad con la normatividad jurídica vigente en Colombia y no hayan sido sujetos a sanciones de carácter administrativo y/o condenas judiciales por incumplimiento de contratos y en general por realizar actos contrarios a la Ley, en todo caso deberá realizarlo bajo el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, las cuales deberán ser conocidas y aceptadas por los contratistas.

Igualmente, la Fundación Universitaria Los Libertadores podrá actuar como contratista de cualquier contrato cuya finalidad esté encaminada a prestar un bien o un servicio que se encuentre dentro de las actividades señaladas en su objeto social, a favor de una persona natural o jurídica de carácter privado o público, para lo cual estará sujeto única y exclusivamente a las condiciones que se encuentren establecidas para participar, a las condiciones que contractualmente acepte dentro del texto del clausulado, y al ordenamiento jurídico que lo regule.

Parágrafo. Ningún trabajador de la Fundación Universitaria Los Libertadores se encuentra autorizado para recibir o aceptar donaciones, toda vez que es competencia única y exclusiva del Consejo Superior. Las donaciones serán aceptadas y recibidas cuando los bienes o servicios sean pertinentes y estén encaminados a los fines y objetivos de la Institución y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas que para tal efecto establezca y apruebe la Institución.

Artículo 9. Conflicto de interés. Se entiende por conflictos de interés cualquier situación en la cual un trabajador, colaborador o directivo de la Fundación Universitaria Los Libertadores enfrenta sus intereses personales o a favor de terceros con los de ésta, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión a tomar en el

proceso de contratación; por lo tanto, es compromiso de todos los miembros de la Institución declarar oportunamente la existencia o identificación de una posible situación de conflicto de interés con la Fundación Universitaria Los Libertadores.

En caso de no declararse una situación de conflicto de interés, una vez este sea evidenciada por la Fundación Universitaria Los Libertadores, se ordenará el retiro del correspondiente oferente y continuará el proceso de contratación con los demás participantes. Cuando el contrato o convenio esté en ejecución y se identifique una situación de conflicto de interés se procederá a la terminación del mismo dentro de condiciones que no afecten el curso normal de las actividades de la Institución.

Parágrafo. En caso de presentarse un conflicto de interés, el competente para contratar deberá solicitar por escrito a la Secretaría General que incluya dentro de las próximas sesiones del Consejo Superior, el examen y solicitud de autorización del caso para que se analice la viabilidad de la contratación. Durante el desarrollo de la reunión se deberá explicar claramente en qué consiste el conflicto y el alcance de la contratación adjuntando toda la documentación relevante para la toma de la decisión.

Cuando el conflicto de interés sea de un miembro del Consejo Superior el procedimiento de análisis y autorización para la contratación se hará en sesión presencial del Consejo Superior sin la participación y voto del miembro que lo solicita. En todo caso la autorización del Consejo Superior sólo podrá otorgarse cuando no perjudique los intereses o la finalidad de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Artículo 10. Incompatibilidades e inhabilidades. No podrán participar en los procesos de contratación, ni celebrar o suscribir contrataciones las personas naturales o personas jurídicas, que se hallen en situaciones de incompatibilidad o inhabilidad.

Para personas naturales, cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Incompatibilidades:

1. Que sea trabajador de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
2. Actúe como agente representante, apoderado o asesor de un contratista que haya iniciado acción judicial o trámite arbitral contra la Fundación Universitaria Los Libertadores.

b) Inhabilidades:

1. Que se encuentre inhabilitado por la Constitución, la ley u orden judicial o administrativa de autoridad competente.
2. Que en contratos, convenios y/u otros acuerdos de voluntad anteriores celebrados con la Fundación Universitaria Los Libertadores, hubieren incumplido con sus obligaciones o deberes contractuales.
3. Que haya presentado al momento de participar en el proceso de contratación o durante la vigencia de un contrato anterior, documentos o información falsa, adulterada, o que no corresponda a la realidad.
4. Que haya sido condenado por conductas punibles, sancionado por autoridades administrativas o disciplinarias, o que se encuentre inmerso en listas restrictivas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Para personas jurídicas, cuando sus representantes legales se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Incompatibilidades:

1. Que su representante legal actúe como agente apoderado, representante o asesor de un contratista que haya iniciado acción judicial o trámite arbitral contra la Fundación Universitaria Los Libertadores.

b) Inhabilidades:

1. Que su representante legal se encuentre inhabilitado por la Constitución, la ley u orden judicial o administrativa de autoridad competente.
2. Que en contratos, convenios y/u otros acuerdos de voluntad anteriores celebrados con la Fundación Universitaria Los Libertadores, su representante legal o la persona jurídica hubiere incumplido con sus obligaciones o deberes contractuales.
3. Que el representante legal haya presentado al momento de participar en el proceso de contratación o durante la vigencia de un contrato anterior, documentos o información falsa, adulterada, o que no corresponda a la realidad.
4. Que el representante legal haya sido condenado por conduc-

tas punibles, sancionado por autoridades administrativas o disciplinarias, o que el representante legal o la persona jurídica se encuentre inmerso en listas restrictivas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Parágrafo. Cuando se identifique o se presente una de las anteriores situaciones, el competente para contratar ordenará el retiro inmediato del oferente o cotizante y se continuará con el trámite de contratación con los demás oferentes o cotizantes que se hubieren presentado. En caso de encontrarse el contrato vigente, una vez se identifique se deberá notificar por escrito a la Oficina Jurídica de la Secretaría General para que realice la correspondiente terminación del contrato, convenio y/u otro acuerdo de voluntad y la correspondiente liquidación o cierre del mismo.

TÍTULO II PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 11. Estructuración de la solicitud de contratación. La etapa precontractual comienza con el surgimiento de la necesidad determinada por el Responsable del Centro de Costo de la Fundación Universitaria Los Libertadores. La solicitud de contratación se realizará mediante la elaboración de un documento justificativo el cual debe definir con certeza la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y deberá contener:

- a) Justificación de la necesidad de la contratación
- b) Descripción del objeto a contratar, señalando todas las especificaciones técnicas y garantías que deben tener los productos o servicios.
- c) Valor aproximado de referencia, que se encuentre dentro de precios del mercado, señalando el medio utilizado para realizar la comparación de los mismos.
- d) Las condiciones administrativas, jurídicas y financieras que deberá tener el contratista.
- e) Modalidad bajo la cual se realizará la selección del contratista.
- f) Certificación actualizada de la disponibilidad de los recursos presupuestales emitida por el sistema, el centro de costo a afectar, listado de contratos comprometidos, y la autorización del gasto por el responsable del centro de costo.
- g) Encontrarse ajustado al plan de compras de la Institución.

- h) Definición detallada de presupuestos futuros que se llegaren a afectar.
- i) Tipos de pólizas, porcentajes y vigencias que se requieren para amparar los riesgos de la contratación.
- j) Área y referencia al proyecto o servicio al cual está adscrita.

Artículo 12. *Gestión del Documento Justificativo.* Elaborado el documento justificativo por parte del Responsable del Centro de Costos que necesita contratar, se enviará al Coordinador de Compras quien deberá realizar las invitaciones privadas a contratar o realizar el trámite correspondiente establecido para la selección directa, siendo finalmente el responsable de realizar la gestión correspondiente ante el Comité de Compras cuando corresponda por la cuantía, y en todo caso, a fin de obtener por escrito la aprobación correspondiente del competente para contratar.

Igualmente cuando el documento justificativo manifieste estar ajustado al plan de compras de la Institución, implicará que el Responsable del Centro de Costo y el Coordinador de Compras han verificado que la necesidad que se busca satisfacer con la contratación se encuentra dentro de los requerimientos priorizados e identificados del área y dentro de las contrataciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades propias de la Fundación, encontrándose alineado a la atención de gastos de la Institución, las garantías necesarias y dentro de los precios del mercado, de manera que esta contratación aporte a la construcción para alcanzar los objetivos misionales de la Institución.

Artículo 13. *Documentos requeridos por los potenciales oferentes o cotizantes:* Las personas naturales o jurídicas que pretendan participar en algún proceso de contratación con la Fundación Universitaria Los Libertadores deberán aportar al momento de presentar sus cotizaciones u ofertas, la totalidad de los siguientes documentos:

PERSONA NATURAL:

- 1) Fotocopia de documento de identificación (cedula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte).
- 2) Hoja de vida y sus respectivos soportes.
- 3) Copia del Registro Único Tributario - R.U.T.
- 4) Dos (2) Referencias comerciales.
- 5) Antecedentes judiciales
- 6) Certificación de cuenta bancaria.
- 7) Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas rela-

cionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

8) Formato de vinculación y conocimiento del proveedor.

PERSONA JURÍDICA:

- 1) Certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio no mayor a dos (2) meses de expedición.
- 2) Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- 3) Copia del Registro Único Tributario - R.U.T.
- 4) Dos (2) Referencias comerciales.
- 5) Certificación de garantía (cuando aplica).
- 6) Antecedentes judiciales
- 7) Certificación de cuenta bancaria.
- 8) Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 9) Formato de vinculación y conocimiento del proveedor.

PERSONA NATURAL O JURIDICA EXTRANJERA:

- 1) Fotocopia de documento de identificación (cédula de extranjería, pasaporte) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica extranjera.
- 2) Sobre este particular, si el extranjero es persona natural y reside en el país, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional para prestar sus servicios en el territorio Colombiano.
- 3) Si el extranjero es persona natural o jurídica no residente en Colombia, deberá acreditar los documentos enunciados para una persona jurídica o sus equivalentes en el exterior.
- 4) Certificación de cuenta bancaria.
- 5) Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 6) Formato de vinculación y conocimiento del proveedor.

UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS:

- 1) Los mismos requisitos para persona jurídica por cada uno de las empresas o sociedades que forman parte o constituyen el consorcio o la unión temporal; o los mismos requisitos para personas naturales cuando participen dentro de la unión temporal o consorcio.
- 2) Los oferentes deberán indicar si su participación es a título

de Consorcio o Unión Temporal, igualmente deberán señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales deberán ser inmodificables.

3) Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos legales los deberá representar, y señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

4) Adjuntar copias de las actas de los órganos de administración correspondientes por medio de las cuales autorizaron a los representantes legales para presentar la propuesta y constituir el mencionado consorcio o unión temporal.

CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 14. *Modalidades de selección de los contratistas.* Dependiendo de los bienes o servicios a contratar, la Fundación Universitaria Los Libertadores seleccionará a sus contratistas mediante las siguientes modalidades:

1. Selección directa
2. Invitación privada a contratar

CAPÍTULO III SELECCIÓN DIRECTA

Artículo 15. Selección directa. Es el procedimiento para seleccionar un contratista por parte del Competente para Contratar, sin que medie pluralidad de invitaciones o cotizaciones, cuando el objeto de la contratación sea el siguiente:

- a) Proveedor único o distribuidor exclusivo.
- b) Contratos de arrendamiento civil y comercial incluyendo subarriendos.
- c) Contratos de compraventa de bienes inmuebles.
- d) Contratos de prestación de servicios profesionales o personales especializados.

Cuando se trate de proveedor único o distribuidor exclusivo, el Competente para Contratar deberá verificar previamente con el apoyo de la Oficina Jurídica de la Secretaría General que no existe pluralidad de oferta en el mercado para atender esta necesidad y que este ofrecen-

te es la única persona que puede proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en Colombia, para lo cual deberá aportar el soporte documental idóneo que brinde certeza probatoria de su calidad.

Artículo 16. *Trámite aplicable a la selección directa.* El Responsable del Centro de Costo que necesita contratar, elaborará el documento justificativo que exprese todas las especificaciones técnicas, garantías, y precios del mercado que deberán tener los productos o servicios a contratar, así como las condiciones administrativas, jurídicas y financieras que deberá tener el contratista, los cuales deberán cumplirse de manera íntegra para poder participar en la selección directa. Igualmente, deberá soportar documentalmente que cuenta con el presupuesto correspondiente y que se ajusta al plan de compras previamente aprobado por la Institución. Este documento materializa las responsabilidades del responsable del centro de Costo que se encuentran señaladas en el artículo 6 del presente reglamento.

Conforme al contenido de este documento, el Coordinador de Compras presentará ante el Competente para Contratar la correspondiente cotización que reúna la totalidad de los requisitos exigidos.

Igualmente el Coordinador de Compras deberá:

- Verificar con apoyo del Responsable del Centro de Costo que necesita contratar, que la cotización: a) cumple cabalmente con las especificaciones técnicas y garantías del producto o servicio que requiere la Institución; b) que su valor se encuentra dentro de los precios del mercado.
- Que el cotizante no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a los listados y registros históricos de la Institución.
- Y deberá garantizar que se realizó el proceso de negociación correspondiente tendiente a obtener las mejores condiciones a favor de la Institución, para que posteriormente se realice la aprobación bajo el cumplimiento de los principios señalados en el presente reglamento.

Artículo 17. *Procedimiento de elección en la Selección Directa.* En todo caso, la aprobación de la cotización en el proceso de selección directa obedecerá al cumplimiento total de los requisitos exigidos en el documento justificativo elaborado por el Responsable del Centro de Costo que necesita contratar, quien deberá dejar constancia de haber veri-

ficado y validado dicha situación de manera que el Competente para Contratar pueda argumentar y justificar el criterio de selección aplicado para la elección y aprobación final del contratista.

CAPITULO IV INVITACION PRIVADA A CONTRATAR

Artículo 18. *Invitación privada a contratar.* Es el procedimiento para seleccionar un contratista por parte del Competente para Contratar, en donde debe existir pluralidad de invitaciones privadas a contratar a efectos de obtener la(s) oferta(s) que reúnan la totalidad de condiciones y requisitos exigidos en el documento justificativo que debe elaborar el Responsable del Centro de Costo que necesita contratar.

Artículo 19. *Trámite aplicable a la invitación privada a contratar.* El Responsable del Centro de Costo que necesita contratar elaborará el documento justificativo que exprese todas las especificaciones técnicas, garantías, y precios del mercado que deberán tener los productos o servicios a contratar, así como las condiciones administrativas, jurídicas y financieras que deberá tener el contratista, los cuales deberán cumplirse de manera íntegra para poder participar en la invitación privada a contratar. Igualmente deberá soportar documentalmente que cuenta con el presupuesto correspondiente y que se ajusta al plan de compras previamente aprobado por la Institución. Este documento materializa las responsabilidades del Responsable del Centro de Costo que se encuentran señaladas en el artículo 6 del presente reglamento.

Conforme al contenido del documento justificativo elaborado por el Responsable del Centro de Costo que necesita contratar, el Coordinador de Compras realizará pluralidad de invitaciones privadas a contratar y las enviará al(los) potencial(es) oferente(s) por medio del correo electrónico institucional a efectos de recibir mínimo una (1) oferta por escrito que reúna la totalidad de los requisitos exigidos.

Igualmente el Coordinador de Compras deberá:

- Verificar con apoyo del Responsable del Centro de Costo que necesita contratar, que la oferta: a) cumple cabalmente con las especificaciones técnicas y garantías del producto o servicio que requiere la Institución; b) que su valor se encuentra dentro de los precios del mercado.
- Que el oferente no se encuentra(n) incurso(s) en causales de

inhabilidad o incompatibilidad conforme a los listados y registros históricos de la Institución.

- Y deberá garantizar que se realizó el proceso de negociación correspondiente tendiente a obtener las mejores condiciones a favor de la Institución.

En esta invitación privada a contratar se incluirá el plazo máximo que la Fundación Universitaria Los Libertadores otorgará al oferente para el envío de la oferta y, una vez recibida, será presentada(s) ante el Competente para Contratar para que realice la aprobación bajo el cumplimiento de los principios señalados en el presente reglamento.

Artículo 20. Procedimiento de elección en la invitación privada a contratar. En todo caso, la aprobación de la oferta presentada en el proceso de invitación privada a contratar obedecerá al cumplimiento total de los requisitos exigidos en el documento justificativo que fue base para el envío de la invitación privada a contratar dirigida al oferente, quien deberá dejar constancia de haber verificado y validado dicha situación de manera que el Competente para Contratar pueda argumentar y justificar el criterio de selección aplicado para la elección y aprobación de la oferta.

Parágrafo Primero: Cuando por las condiciones establecidas en el presente reglamento de contratación la recomendación de la cotización o de una oferta se encuentre en cabeza del Comité de Compras, esta se efectuará mediante decisión que deberá ser adoptada por la mayoría simple de sus integrantes, y la posterior aprobación del Competente para Contratar deberá constar por escrito en el acta correspondiente.

Cuando por la naturaleza, la cuantía, o importancia del objeto del contrato, el Competente para Contratar considere que se requiere previamente a la selección y aprobación de la cotización o de la oferta, realizar visitas de carácter técnico para verificar las condiciones del oferente y/o del bien o servicio, podrá efectuarlas de manera que cuente con la certeza necesaria para realizar la elección y aprobación con total seguridad del cumplimiento de los requisitos exigidos en el documento justificativo.

Parágrafo Segundo: El Comité de Compras deberá invitar al responsable del Centro de Costo que necesita contratar o a su delegado, a fin de que emita su opinión y concepto de forma verbal o escrita, cuando se adelante una compra o contratación de bienes o servicios con características especiales o complejas por su naturaleza, cuantía u objeto. Igualmente, el Comité de Compras podrá invitar a trabajadores, colaboradores, consultores o asesores de la Institución que sean expertos

especializados en temas técnicos para que brinden asesoría especializada.

Parágrafo Tercero: Una vez seleccionado el contratista en cualquier modalidad de contratación, el Coordinador de Compras deberá notificar por escrito su aprobación e iniciará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el correspondiente trámite de perfeccionamiento del contrato dependiendo de las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Parágrafo Cuarto: La Institución una vez aprobada la contratación, deberá realizar los trámites internos necesarios a efecto de legalizar y coordinar la información con las dependencias relacionadas. Esta gestión se podrá direccionar mediante órdenes de compras y/o servicios o solicitudes de pago, dependiendo de las condiciones y características especiales que establezca el sistema interno de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Artículo 21. Selección de ofertas según su orden de conveniencia institucional. En caso que el contratista seleccionado en cualquier modalidad de contratación no suministre los bienes o servicios requeridos dentro del plazo acordado, no suscriba el correspondiente contrato con la Fundación Universitaria Los Libertadores dentro de los términos establecidos o no allegue las garantías acordadas contractualmente, el Competente para Contratar podrá adelantar la contratación con la cotización o el oferente que hubiere quedado ubicado en el orden siguiente, si así fue aprobado al momento de realizar la elección y aprobación de la cotización u oferta; en caso contrario, deberá realizar un nuevo proceso de contratación para este bien o servicio.

La Fundación Universitaria Los Libertadores se reservará la facultad y el derecho de hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta cuando se hayan causado perjuicios.

CAPÍTULO V RÉGIMEN DE GARANTÍAS

Artículo 22. Aspectos generales. En todas las contrataciones que comprometan contrapartida en dinero o en especie se exigirá acorde con el siguiente reglamento la constitución de garantías. Los documentos de garantías estarán custodiadas por la Oficina Jurídica - Secretaría General.

En los procesos que se adelanten bajo la modalidad de invitación privada a contratar con cuantía superior a sesenta (60) SMMLV, la Fundación Universitaria Los Libertadores exigirá la constitución de una garantía que ampare la seriedad del ofrecimiento realizado en cuantía de mínimo el diez por ciento (10%) del valor ofertado.

Serán admisibles para la Fundación Universitaria Los Libertadores garantías constituidas por una compañía de seguros y también garantías bancarias o certificados de garantía en patrimonios autónomos, en todo caso, previa autorización y aprobación escrita del Competente para Contratar en estas condiciones.

Parágrafo primero. Las garantías deberán ser expedidas acorde con las condiciones de negociación, pero siempre serán exigibles en las siguientes condiciones:

1. cuando la cuantía del contrato, convenio y/u otro acuerdo de voluntades, sea igual o superior a veinte (20) SMMLV.
2. cuando independientemente de la cuantía, el contratista solicite para la entrega del bien o servicio un anticipo en dinero.
3. cuando independientemente de la cuantía, en virtud de su naturaleza el contrato sea de construcción de obra civil, transporte, publicidad, y que conlleve el desarrollo de una actividad peligrosa que deba ejecutarse dentro de las instalaciones de la Institución en el que se ponga en peligro a integrantes de la comunidad estudiantil.

Parágrafo segundo: El Comité de Compras con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquieran los contratistas, y tomando como base el documento de justificación elaborado por el Responsable del Centro de Costo que necesita contratar, les exigirá el otorgamiento de garantías mediante pólizas de seguros a favor de la Fundación Universitaria Los Libertadores dependiendo del tipo y objeto del contrato, expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar, las cuales le permitan amparar los riesgos que considere pertinentes al objeto contractual celebrado y con la cobertura de tiempo que sea necesaria para proteger los intereses de la institución.

Podrá solicitar algunas de las siguientes:

1. Buen manejo y correcta inversión del Anticipo: Por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo y por un término igual al plazo de duración del contrato.

2. Cumplimiento del Contrato: Deberá garantizar mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por un término igual al plazo de duración del contrato y mínimo tres (3) meses más.
3. Calidad de los Bienes o Servicios: Deberá garantizar mínimo el diez por ciento (10%) del valor del contrato y por un término igual al plazo de duración del contrato y mínimo seis (6) meses más.
4. Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales: Deberá garantizar mínimo el cinco por ciento (5%) del valor del contrato y por un término igual al plazo de duración del contrato y tres (3) años más.
5. Responsabilidad Civil Extracontractual: Deberá garantizar mínimo el diez por ciento (10%) del valor del contrato y por un término igual al plazo de duración del contrato y mínimo tres (3) meses más.
6. Estabilidad de la Obra: Deberá garantizar mínimo el veinte por ciento (20%) del valor de la obra y por un término igual al plazo de duración del contrato y mínimo tres (3) años más.

En todo caso la definición del tipo de garantías que la contratación requiere en sus porcentajes y duración corresponde exclusivamente al Responsable del Centro de Costo. Sin embargo, de considerarlo necesario, el Comité de Compras podrá ampliar las garantías exigidas o solicitar garantías adicionales.

Parágrafo tercero: Cuando se suscriba un otrosí o contrato adicional que modifique las condiciones inicialmente pactadas, ampliando el término de duración o el valor del contrato o ambos, el contratista se obliga, so pena de ser causal de terminación del contrato, a enviar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Oficina Jurídica - Secretaría General, el respectivo anexo modificatorio de las garantías inicialmente aportadas que indique las ampliaciones establecidas en el otrosí o contrato adicional y su correspondiente certificado de pago.

Parágrafo cuarto: La aprobación, cuidado y vigilancia de todas las garantías correspondientes a las contrataciones, sin importar su cuantía, será realizada por la Oficina Jurídica - Secretaria General mediante documento suscrito por el Jefe Jurídico; este documento será requisito necesario e indispensable para que el contratista pueda iniciar la ejecución del contrato u otrosí, y para que se realice la entrega del anticipo cuando corresponda.

Parágrafo quinto: Excepción a las garantías: Se podrá prescindir de las

garantías mencionadas cuando se presenten los siguientes casos:

- 1) En los contratos cuya cuantía no supere los veinte (20) SM-MLV y que por su naturaleza no estén dentro de los señalados en el párrafo primero numeral 2 y 3 de la presente cláusula. Sin embargo, el Comité de Compras o el Competente para Contratar, podrá exigirlos si identifica algún riesgo para la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- 2) Cuando se trate de Convenios y/u otros acuerdos de voluntades con cuantía que no supere los veinte (20) SMMLV. Sin embargo la Fundación Universitaria Los Libertadores podrá exigirlos cuando por razón de su objeto se vislumbre necesario estipularlos.

CAPÍTULO VI ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 23. Formalización: Cuando se trate de la adquisición de un bien o de la prestación de un servicio cuyo valor sea inferior a 60 SM-MLV, no será necesaria la elaboración y suscripción de contrato escrito; se requerirá la emisión de una solicitud de pago o de una orden de compra y/o servicio debidamente autorizada por quien sea competente y cumpla con lo estipulado en el presente reglamento de contratación y el procedimiento de compras de bienes o servicios; sin embargo, dependiendo de la naturaleza, el objeto contractual o lo dispuesto en la ley como solemnidad, podrá solicitarse la elaboración por escrito del contrato por parte del Competente para Contratar, en cuantías inferiores a 60 SMMLV.

En caso de ser necesario elaborar contrato escrito por la cuantía o por solicitud del Competente para Contratar, se remitirá por parte del Coordinador de Compras dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Oficina Jurídica - Secretaría General, los siguientes documentos.

- 1) Solicitud de elaboración del contrato.
- 2) La oferta presentada por el oferente seleccionado, con vigencia suficiente para la elaboración del contrato; o la cotización de los bienes o servicios que fueron aprobados en la Selección directa.
- 3) El documento enviado al oferente mediante invitación privada a contratar, cuando corresponda.
- 4) El extracto del acta del Comité de Compras por medio del cual se aprueba la oferta por el Competente para Contratar, donde

contenga las garantías y plazos de coberturas que serán exigidos al contratista.

- 5) Las autorizaciones que correspondan por efectos de la cuantía del contrato.
- 6) Los documentos exigidos dependiendo del tipo de persona natural o jurídica que corresponda el oferente o al titular de la cotización.

Parágrafo Primero: En el caso de la celebración de Convenios y/u otros acuerdos de voluntades, sin importar su cuantía, naturaleza u objeto, todos deberán tramitarse y celebrarse por escrito.

Parágrafo Segundo: Todo contrato, convenio y/u acuerdo de voluntades deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. La fecha de perfeccionamiento.
2. Nombre e identificación del contratista.
3. Objeto contractual con la descripción del bien, obra o servicio adquirido
4. El valor y forma de pago. Cuando en las contrataciones, sea pactado el pago en moneda extranjera, las partes deberán establecer en el contrato de manera clara y expresa las condiciones de tasa de cambio representativa del mercado (TRM) que se aplicarán al momento de realizar el pago.
5. El plazo de ejecución.
6. Las obligaciones y deberes de cada una de las partes.
7. Los términos de garantía de calidad, idoneidad y funcionamiento del bien o servicio, que otorga el productor o fabricante cuando sea procedente.
8. Las pólizas de seguros o garantías que se hayan exigido en la solicitud de cotización o en los documentos preliminares, o que hayan sido finalmente aprobadas por el Comité de Compras.
9. Valor y condiciones de la retención por garantía de ser aplicable.
10. El nombre y la firma del supervisor y/o el interventor, así como sus principales funciones.
11. Los anexos de documentos necesarios para suscripción de contratos para personas naturales o jurídicas.
12. La firma de las partes

Parágrafo Tercero: Una vez suscrito el contrato por parte del Rector de la Fundación Universitaria Los Libertadores o por su delegado, será enviado al oferente seleccionado o al cotizante, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes sea suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, y sea devuelto

una versión original a la Oficina Jurídica - Secretaría General junto con las garantías exigidas y su constancia de pago, para su correspondiente aprobación final.

Parágrafo Cuarto: En el caso que el oferente elegido no entregue el contrato firmado o las garantías exigidas con su constancia de pago dentro del término establecido en el presente artículo, la Fundación Universitaria Los Libertadores lo entenderá como un desistimiento y lo terminará de manera inmediata, quedando en libertad la Institución para celebrar un nuevo contrato con contratista diferente de conformidad con el presente reglamento.

Parágrafo Quinto: En las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 60 SMMLV, no se otorgarán anticipos salvo autorización del Rector, previa solicitud justificada por escrito por el Responsable del Centro de Costo que necesita la contratación.

En las contrataciones superiores a 60 SMMLV, podrá pactarse el pago de anticipos, sin embargo, el monto nunca podrá exceder del treinta (30%) por ciento del valor total del respectivo contrato, salvo autorización previa y justificada por el Rector quien podrá autorizar anticipos hasta del cien (100%) por ciento del valor del contrato.

Artículo 24. Requisitos para el inicio de ejecución de contratos. Para que pueda iniciarse la ejecución de un contrato y/u otrosí, aprobarse un cronograma o suscribirse un acta de inicio, el supervisor deberá previamente verificar que la Oficina Jurídica - Secretaría General tenga debidamente aceptadas y aprobadas por escrito las garantías que le fueron exigidas al contratista.

Artículo 25. Saneamiento. Si antes de la firma del contrato, convenio y/u otros acuerdos de voluntades por parte del Rector o su delegado, la Oficina Jurídica - Secretaría General, encuentra que se ha omitido alguna disposición del presente reglamento o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, dentro del término de tres (3) días hábiles, una vez efectuada la enmienda o cumplida la disposición se reanudará el correspondiente trámite. En caso contrario, se procederá al cierre y archivo del mismo. Igualmente, será causal de terminación inmediata del contrato y se procederá a la liquidación o cierre inmediato del mismo, según corresponda, si la omisión o cumplimiento deficiente conlleva a una nulidad absoluta o se identifica la existencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad.

TÍTULO III EJECUCION DE CONTRATACIONES

CAPÍTULO I EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 26. Control de ejecución. El control de la ejecución de todas las contrataciones se ejercerá a través del supervisor, el cual tendrá a su cargo verificar el cumplimiento del contrato. El supervisor será nombrado, removido o reasignado por el Rector de la Fundación Universitaria Los Libertadores o por su delegado en los contratos que se encuentre autorizado suscribir.

Artículo 27. Supervisión. Todas las contrataciones celebradas por la Fundación Universitaria Los Libertadores tendrán como mínimo un supervisor. La supervisión de las contrataciones podrá estar a cargo del Gerente, Director, Jefe o Coordinador de la dependencia académica o administrativa del Responsable del Centro de Costo que solicitó la contratación, y se encontrará dentro del marco de sus obligaciones laborales.

Artículo 28. Funciones del supervisor. El supervisor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo y valor estipulados en los mismos.
2. Informar al Representante Legal de la Fundación Universitaria Los Libertadores y a la Oficina Jurídica - Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles a su ocurrencia los eventos constitutivos de incumplimiento que se presenten. En el informe deberá conceptuar sobre la conveniencia de terminar y presentar el informe final, o de continuar con el contrato.
3. Emitir informes parciales de supervisión y subirlos escaneados al sistema de contratación, y al terminar la duración del contrato emitir un informe final de supervisión dirigido al Rector de la Fundación Universitaria Los Libertadores que dé cuenta del grado de cumplimiento de las obligaciones, los requerimientos efectuados al contratista, la fecha de recepción a satisfacción del bien o servicio contratado, y los requerimientos de actualización de garantías.
4. Solicitar por escrito debidamente justificado ante el Competente para Contratar, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reactivaciones del contrato por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de su vencimiento.

5. Requerir al contratista la constitución y pago de las garantías previstas en el contrato, así como las actualizaciones en otrosí, modificaciones, y al momento de terminar la duración del contrato o realizarse la entrega del bien o servicio.
6. Programar y coordinar con el contratista reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, y documentar el estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna; para lo cual podrá solicitarle informes de ejecución al contratista.
7. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato, verificando y aprobando la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas, así como la calidad de los bienes o servicios, para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
8. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las áreas de influencia del contrato.
9. Solicitar al contratista las pruebas y soportes documentales necesarios para el control de calidad, idoneidad y funcionamiento de los bienes o servicios.
10. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones de carácter laboral, seguridad del trabajo y especialmente las que impone el régimen de seguridad social integral.
11. Verificar la existencia de licencias, permisos, certificaciones y autorizaciones necesarias, así como su respectiva vigencia desde el inicio y durante toda la duración y desarrollo del contrato hasta su terminación, garantizando el cumplimiento de las normas y lineamientos que lo regulan, cuando su objeto así lo requiera.
12. Consultar con la Secretaría General las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
13. Las demás funciones que de manera expresa la Fundación Universitaria Los Libertadores establezca dentro del clausulado del contrato, convenio, y/u otros acuerdos de voluntades, derivados a su naturaleza y objeto especial.

Parágrafo primero: En caso de requerirse cambio del supervisor por solicitud expresa y escrita del Responsable del Centro de Costo dirigida al Rector o su delegado, o debido a las siguientes situaciones: terminación del vínculo laboral por cualquier causa, disfrute de periodo de vacaciones, comisión, renuncia, licencia, cambio de cargo, o cualquier otra situación que modifique la relación laboral, generará que la Gerencia de Talento Humano solicite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Oficina Jurídica - Secretaría General, una certificación

del número de contrataciones que tuviera el supervisor bajo su responsabilidad a efectos de coordinar la entrega parcial o total de los mismos. La dependencia encargada del contrato o el Gerente de Talento Humano solicitará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acontecimiento de la situación al Rector de la Fundación Universitaria Los Libertadores o su delegado, la reasignación de la supervisión e informará por escrito a la Oficina Jurídica - Secretaría General las decisiones adoptadas, con el soporte documental de la notificación realizada al nuevo supervisor reasignado.

Artículo 29. Funciones del Interventor: El interventor, quien será nombrado en las contrataciones únicamente cuando el Representante Legal de la Institución lo requiera, ejercerá el seguimiento y control al contratista a efectos de verificar que el contrato se desarrolle bajo el cumplimiento cabal de las condiciones, normas, características técnicas y especiales establecidas contractualmente con el contratista; así mismo deberá presentar informes periódicos al Rector y al Supervisor del contrato, y cumplir con todas las actividades, deberes y funciones que le sean señaladas en el contrato de interventoría o las que le sean asignadas en el contrato que le brinda el nombramiento.

Artículo 30. Modificaciones o Adiciones al contrato: Las modificaciones o adiciones procederán para corregir, modificar, aclarar o adicionar cuestiones de fondo y de forma, siempre que no impliquen modificación total del objeto contractual o cambios sustanciales en las responsabilidades del contratista, el tiempo de duración, o fecha de entrega del bien o servicio.

La prórroga es una modificación consistente en la ampliación del plazo de duración o ejecución de un contrato, y la adición corresponde al aumento en el valor del mismo.

Toda solicitud de modificación o adición al contrato estará precedida de un informe parcial del Supervisor presentado ante el Competente para Contratar que aprobó el contrato inicial, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) La justificación de modificación o adición indicando el nuevo plazo y el valor total a adicionar; señalando de manera clara el cumplimiento de los deberes y obligaciones del contratista hasta la fecha.
- b) En el caso de la adición deberá manifestar expresamente que se cuentan con los recursos necesarios para realizarla y el com-

promiso de realizar las afectaciones presupuestales correspondientes por parte del Responsable del Centro de Costo, adicionalmente deberá presentar un informe de ejecución financiera a la fecha de la solicitud de la adición.

c) Las modificaciones en el objeto contractual o en las especificaciones técnicas deberán ser justificadas e indicarán en qué consisten.

d) Los cambios en las garantías en porcentajes y vencimientos, que se deben realizar a efectos de ser solicitados y exigidos al contratista para continuar con el desarrollo del contrato.

Una vez presentado este informe, el Competente para Contratar le brindará trámite siempre y cuando el contrato se encuentre vigente; para tal efecto se deberá realizar y cumplir un nuevo trámite cumpliendo todos los mismos requisitos de una nueva contratación.

Si con ocasión de la adición, el valor total del contrato supera los montos mínimos establecidos para los cuales se requiere autorización o trámite de las instancias administrativas pertinentes, será obligación del supervisor efectuar dicho trámite conforme a lo establecido en los Estatutos y el presente reglamento de contratación.

Parágrafo primero: Los contratos se podrán prorrogar y adicionar hasta en un cien por ciento (100%) del plazo o el valor pactado. En los contratos no se podrán pactar prórrogas automáticas. La Oficina Jurídica - Secretaría General contará con un plazo de cinco días hábiles para elaborar el correspondiente otosí o contrato adicional y se aplicarán los mismos plazos del trámite inicial para efectos de firmas de las partes, constitución de pólizas y pago de las mismas.

Parágrafo segundo: Cuando la Gerencia Contable identifique que en el periodo de un año existen varias contrataciones que desarrollen o ejecuten objetos o servicios similares con el mismo contratista que excedan los límites de cuantías dentro de las facultades de cada Competente de Contratación, deberá informar inmediatamente a la Oficina Jurídica de la Secretaria General para que dicha contratación se gestione conforme al cumplimiento total de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 31. Actas: Con el fin de facilitar el control, seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos por parte de las dependencias interesadas, el supervisor y/o el interventor, según el caso, y el con-

tratista, estarán facultados para suscribir las actas que se enuncian a continuación:

1. Acta de inicio
2. Acta de suspensión
3. Acta de reinicio
4. Acta de recibo a satisfacción

Parágrafo primero: Igualmente será responsabilidad del supervisor a efectos de cumplir con las obligaciones y responsabilidades adquiridas, suscribir los siguientes informes, conforme a la periodicidad y términos establecidos:

1. Informe parcial de supervisión.
2. Informe final de supervisión.

Parágrafo segundo: Las actas e informes relacionados en los literales anteriores se diligenciarán dependiendo del tipo de contrato cuando aplique.

CAPÍTULO II ETAPA POSTCONTRACTUAL

Artículo 32. Liquidación de los contratos. Serán objeto de liquidación todos los contratos de tracto sucesivo o en los que sean de ejecución instantánea que establezcan esta obligación por escrito. Para efectos de la liquidación, el supervisor allegará a la Oficina Jurídica - Secretaría General un informe final de supervisión en el que conste la forma en que se ejecutaron las obligaciones por parte del contratista y el cumplimiento del objeto contractual, así como la relación de los pagos efectuados al mismo, expedida por la Gerencia Contable, con la finalidad de realizar un balance financiero definitivo.

Parágrafo primero. Respecto de aquéllos contratos que sean de ejecución instantánea y no contengan obligación contractual de liquidación, se dejará constancia por escrito del cierre y archivo del expediente contractual, el cual será elaborado por la Oficina Jurídica - Secretaría General de acuerdo con el informe final de supervisión que presenta el supervisor.

Parágrafo segundo. La Oficina Jurídica - Secretaría General elaborará un formato para la presentación de informes parciales y final de supervisión de los contratos, el cual surtirá el proceso pertinente para su adopción en el Sistema de Gestión de Calidad.

Parágrafo tercero. En los contratos que requieran liquidación, ésta no podrá exceder un periodo de un (1) mes contado desde el día de su terminación, y deberá ser suscrita por las partes. En caso de que las partes no acuerden los términos de la liquidación dentro del periodo antes indicado, inmediatamente el Rector emitirá documento con los parámetros para efectos de la liquidación, y de ser pertinente, deberá iniciar las gestiones tendientes a implementar los mecanismos de resolución de controversias establecidos en el contrato o la conciliación prejudicial en caso de que el contrato no contemple alguno.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO TRÁMITE EXTRAORDINARIO

Artículo 33. *Contratos de trámite extraordinario.* El trámite extraordinario procederá cuando la necesidad de adquirir el bien o el servicio sea inmediata y no sea posible adelantar el trámite ordinario, evitando la materialización de alguno de los siguientes eventos:

1. Suspensión de las actividades académicas o administrativas de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
2. Afectación de la integridad o salud de los miembros de la Comunidad del Claustro.
3. Afectación de la seguridad de los miembros de la comunidad Libertadora o de los bienes de la Fundación Universitaria Los Libertadores.
4. Incumplimiento de una norma de orden constitucional, legal o contractual que ponga en riesgo el patrimonio o la imagen institucional de la Fundación Universitaria Los Libertadores.

Parágrafo: Los Responsables del Centro de Costo, serán los únicos autorizados y facultados para realizar trámites extraordinarios.

Deberán presentar por escrito ante el competente para contratar, el documento que justifique con argumentos claros las situaciones de

hecho que motivaron la necesidad de utilizar este mecanismo de inmediatez, y se le brindará prioridad a su aprobación.

La persona que realice el trámite extraordinario adquiere automáticamente la calidad de supervisor y por lo tanto asume las obligaciones, funciones y responsabilidades que ello amerita en la contratación.

Artículo 34. Trámite extraordinario. El Competente para Contratar una vez apruebe la contratación, remitirá de manera inmediata a la Oficina Jurídica - Secretaría General toda la información y documentos necesarios para que perfeccione el tipo contractual que fue aprobado por medio de trámite extraordinario.

TITULO V COMITÉ DE COMPRAS

CAPITULO UNICO

Artículo 35. *Composición del Comité de Compras.* El Comité de Compras estará integrado por cinco (5) miembros, así:

- 1) El Rector o su delegado quien deberá tener la calidad de dependiente directo del Rector.
- 2) El Gerente Contable
- 3) El Gerente Financiero y Administrativo
- 4) El Jefe de la Oficina Jurídica
- 5) El Director Administrativo

Parágrafo: Para cada contratación que se presente al Comité de Compras, deberá asistir el Responsable del Centro de Costo que necesita contratar o su delegado, quien tendrá voz pero sin derecho a voto. El único miembro del Comité de Compras facultado para delegar es El Rector; sin embargo, no podrá hacerlo a un integrante del mismo Comité.

En todas las reuniones del Comité de Compras, deberá asistir el Coordinador de Compras en calidad de secretario, teniendo voz pero sin derecho a voto, y elaborará el acta de cada reunión que se celebre, quien deberá garantizar las siguientes actividades:

- a) Presentar al Comité de Compras únicamente los casos que cumplan plenamente los requisitos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

- b) Certificar el envío de pluralidad de invitaciones a participar a los oferentes por medio del correo electrónico institucional, y el número de ofertas finalmente recibidas.
- c) Validar que los valores presentados en las ofertas o cotizaciones se encuentren dentro de precios del mercado.
- d) Validar previamente que el oferente o el cotizante no se encuentren inmersos en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- e) Verificar previamente a la reunión del Comité de Compras, la condición de único proveedor o distribuidor exclusivo de un oferente o de una cotización, con apoyo de la Oficina Jurídica de la Secretaría General.
- f) Validar previamente que el oferente o el cotizante no se encuentren registrados en listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- g) Validar los documentos financieros y jurídicos presentados por el oferente o por el cotizante, a efectos de determinar que cumplan las garantías mínimas para atender la contratación que requiere la Fundación Universitaria Los Libertadores.
- h) Verificar las referencias comerciales que presente el oferente o el cotizante.
- i) Presentar cuando sea pertinente, cuadros comparativos que permitan apreciar los diferentes aspectos objetivos para la decisión en la recomendación del Comité de Compras.
- j) Comunicar al oferente o al cotizante las decisiones adoptadas finalmente por el Comité de Compras referentes a su participación y aprobación del Competente para Contratar.
- k) Las demás que señale expresamente el Comité de Compras.

Artículo 36. Funciones del Comité de Compras: El Comité de Compras tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, evaluar y decidir de la(s) oferta(s) o cotización(es) presentadas, realizando la recomendación del oferente o cotizante que reúna la totalidad de los requisitos exigidos en el documento justificativo, para contrataciones con cuantía superior a veinte (20) SMMLV, a efectos de ser aprobados por el Competente para Contratar.
2. Elaborar y aprobar su propio reglamento interno, en el cual establecerá la forma de convocatoria, funciones de secretario, elaboración de actas, y demás temas referentes al funcionamiento del Comité y la interpretación del presente reglamento de contratación.
3. Analizar y aprobar la exoneración de la exigencia de garantías

o pólizas para los casos específicos.

4. Exigir el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el presente reglamento de contratación a todos las dependencias que necesitan contratar, así como a todos los trabajadores, asesores, consultores que participan en el proceso de contratación.
5. Verificar que se cumpla con el estudio de inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes y cotizantes, para poder participar en el proceso de contratación.
6. Verificar que en cada reunión del Comité se presenten cuando corresponda, un análisis comparativo de cada una de las ofertas y cotizaciones que sean recibidas y presentadas a consideración en el comité.
7. Exigir el cumplimiento de las validaciones jurídicas y financieras cuando sean requeridas.
8. Recomendar al Rector sobre la exigibilidad o ampliación de las multas o garantías, cláusulas compromisorias, formas de pago, y en general sobre los clausulados establecidos en las contrataciones.
9. Las demás que le asignen normas específicas en este reglamento.

Artículo 37. Reuniones del Comité de Compras. El Comité de Compras estará presidido por el Rector o su delegado. El Coordinador de compras, actuará como secretario de este comité y en consecuencia, estará encargado de elaborar el acta de cada reunión y someterla para su aprobación por los demás integrantes.

El Comité de Compras se reunirá ordinariamente cada quince (15) días calendario, en la fecha y hora establecida por el presidente del Comité de Compras; así mismo podrá realizar reuniones extraordinarias cada vez que lo considere necesario. Tanto las reuniones ordinarias como las reuniones extraordinarias podrán celebrarse de manera no presencial, siempre y cuando se conserve el medio de comunicación probatorio empleado en la reunión, que demuestre la toma de decisiones de manera que todos los miembros puedan intervenir, deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva, de conformidad con el medio tecnológico empleado para tal efecto.

Todas las solicitudes que se presenten a consideración del Comité de Compras se canalizarán y recibirán a través del secretario del Comité. El Comité de Compras estará facultado para deliberar y tomar decisiones válidas con la presencia de mínimo tres (3) de sus integrantes.

TÍTULO VI CONVENIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38. *Suscripción de convenios.* La Fundación Universitaria Los Libertadores a través de su Rector podrá celebrar y suscribir, previo cumplimiento de los requisitos adicionales que establezcan los estatutos en su artículo 28 literal j), algunos de los siguientes tipos de convenios marco y específicos:

1. Convenio Marco. Comprenden aquellos convenios suscritos por la Fundación Universitaria Los Libertadores y otras instituciones de derecho privado o público o personas naturales o jurídicas, las cuales tienen como finalidad establecer, definir y delinear el objetivo general entre las partes que lo suscriben, de manera que se señalen los fundamentos básicos del mismo, los deberes y las obligaciones generales de cada una de las partes.
2. Convenio Específico. Comprenden aquellos convenios suscritos por la Fundación Universitaria Los Libertadores y otras instituciones de derecho privado o público o personas naturales o jurídicas, en virtud del cual las partes se comprometen a desarrollar un objeto determinado, bajo unas obligaciones específicas y en un tiempo determinado.

La Vicerrectoría de Proyección y Extensión Social será el área encargada de brindar asesoría a todas las dependencias de la Fundación Universitaria Los Libertadores que pretendan celebrar algún tipo de convenio marco o específico de alcance nacional así como Internacional, pero podrán ser suscritos únicamente por el Rector.

Se podrán suscribir convenios específicos de las siguientes modalidades:

- a. Convenio de Cooperación Interinstitucional: Este tipo de convenio específico podrá ser con afectación económica o sin afectación económica. La primera modalidad que se regula por medio del presente reglamento, se presentará cuando la Fundación Universitaria Los Libertadores y la otra parte comprometan recursos económicos para el desarrollo de la actividad académica, técnica y/o científica, y requerirá que la dependencia solicitante

cumpla con los requisitos previos que establezcan los estatutos y/o procedimientos internos de la Institución.

b. Convenio de Cooperación Interinstitucional para Prácticas Académicas: Este tipo de convenio específico se presentará cuando la Fundación Universitaria Los Libertadores y la otra parte permiten el desarrollo académico y el perfeccionamiento de la formación profesional de los estudiantes de la Institución. Para la elaboración de estos convenios se debe procurar acordar que representen beneficios a la mayoría de las facultades, establecer términos de duración que estén alrededor de un año sin prórrogas automáticas, buscando que por regla general las prácticas académicas sean remuneradas, garantizar que el estudiante se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud y que la empresa afilie al estudiante practicante a su administradora de riesgos profesionales. Y será obligación del supervisor del convenio verificar el cumplimiento de estos requisitos, sin los cuales no se pueden iniciar las prácticas.

c. Convenios Internacionales: Este tipo de convenio específico se presentará cuando la Fundación Universitaria Los Libertadores suscriba con la otra parte que tiene establecido su domicilio principal fuera del Estado Colombiano; este convenio tendrá como fin globalizar las relaciones interinstitucionales.

Parágrafo: La aprobación de cualquier convenio marco o específico de los señalados en este reglamento, o todos los demás tipos de convenios que requiera suscribir la Fundación Universitaria Los Libertadores que tengan contenido económico deberán cumplir los trámites, tiempos y procesos establecidos en el presente reglamento de contratación; sin embargo, cuando por su naturaleza sea de trascendencia para los intereses de la Institución, requerirá igualmente de la aprobación por parte del Consejo Superior y que se cumplan con los requisitos y procedimientos previstos en los estatutos de la Institución.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39. *Obligatoriedad.* El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la Fundación Universitaria Los Libertadores también lo será para los asesores, consultores, colaboradores, oferentes y contratistas, así como para todas sus sedes o seccionales.

Artículo 40. *Solución de controversias.* La Fundación Universitaria Los Libertadores y los proveedores o contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias que surjan de la actividad contractual, para el efecto todos los contratos, convenios y/u otros acuerdos de voluntades deberán incluir cláusulas que prevean mecanismos alternativos de solución de conflictos; así mismo, se podrá pactar cláusula compromisoria por solicitud expresa del Competente para Contratar, cuando por su naturaleza o cuantía lo considere pertinente.

Artículo 41. *Acción de llamamiento en garantía y otras acciones.* La Fundación Universitaria Los Libertadores podrá llamar en garantía o iniciar las acciones legales que procedan en contra de sus trabajadores y en contra de las personas que presten servicios de asesoría, revisoría o consultoría que en desarrollo de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones participen en el proceso contractual, y le causen daños o perjuicios, o ponga en peligro los intereses de la Institución por su culpa grave o dolo.

Artículo 42. *Criterios de interpretación.* Las disposiciones contenidas en este reglamento se deberán interpretar en concordancia con las normas contenidas en la Constitución Política, el Código de Comercio, el Código Civil, los Estatutos de la Fundación Universitaria Los Libertadores y demás normas conexas complementarias y concordantes.

Artículo 43. *Transición.* A las contrataciones que se encuentren en trámite y en ejecución a la fecha de aprobación del presente reglamento, se les aplicarán las disposiciones que se encontraban reguladas en el reglamento de contratación anterior. Y el presente reglamento de contratación será aplicable a las contrataciones que se celebren una vez entre en vigencia.

Artículo 44. *Vigencia.* El presente reglamento, junto con los procedimientos que a partir de él se aprueben, rige a partir del 27 de julio de 2017 y deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los 27 días
del mes de julio de 2017

MARÍA ANGÉLICA CORTÉS MONTEJO

Secretaria General

EDWING ACEVEDO GÓMEZ

Jefe Jurídico



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Bogotá

infopresencial@libertadores.edu.co

infovirtual@libertadores.edu.co

PBX: (+57) (1) 254 4750 ext. 4182-4183

(+57) (1) 329 9333 Opción 1

Carrera 16 No. 63A - 68



Certificado CO SC 5677-1



Cartagena

infocartagena@libertadores.edu.co

PBX: (+57) (5) 656 8534

(+57) (5) 656 0892

Móvil: (+57) 315 836 8864

Pie de la Popa - Calle 31 No. 19-51



UnLibertadores



UnLibertadores



Canal Libertador

www.ulibertadores.edu.co