

DIRECTRICES DE CONTRATACIÓN

La Secretaria General y la Dirección Jurídica consideran necesario fortalecer los actuales procesos de contratación; por lo tanto, y con el fin de poder cumplir de forma satisfactoria los compromisos que se adquieren con diferentes personas e instituciones, resulta conveniente observar los siguientes aspectos:

1. Cuando la Universidad es proponente, debe observarse en la propuesta:

- a. La unidad a cargo de la propuesta deberá incluir detalladamente los productos o servicios que serán objeto de entrega
- b. Debe en lo posible incluirse un cronograma en el cual se contemple las fechas de cumplimiento de las actividades que se pretenden ejecutar,
- c. Debe incluirse la relación de personal y la dedicación del mismo al proyecto.
- d. Se deben determinar adecuadamente los costos.
- e. Debe hacerse un cuidadoso estudio de los términos de referencia, con el fin de determinar si hay exigencias técnicas de imposible o difícil cumplimiento para la Universidad.
- f. Las propuestas deben ser presentadas o suscritas por las personas que estatutariamente tiene la representación legal de la Universidad, y por lo tanto la pueden comprometer.
- g. Si existen condicionamientos que debe presentar la Universidad en la propuesta o estudio, deben ser debidamente informados y definidos en un acápite individual de la propuesta.

Las unidades deben incluir dentro de los precios que se ofertan el Overhead, no obstante lo anterior, dicha circunstancia no se evidenciará en el presupuesto presentado a la entidad por ser un costo interno de la Universidad.

h. Debe acompañarse con la propuesta:

- El formato de legalización, debidamente diligenciado y suscrito por las personas responsables. Si la persona responsable no se encuentra en la ciudad deberá anexar correo electrónico en el que evidencie su aval de la propuesta que se pretende presentar. Este formato será generado automáticamente del Sistema SAP Módulo de Contratos, en la Etapa PRERREGUI, previo registro de la propuesta en el sistema.
- Términos de referencia o pliegos de condiciones si los hay, los cuales deberán ser cargados en un PDF en SAP Módulo de Contratos en el momento del registro de la propuesta en el sistema, con el fin de poder ser consultados en la Dirección Jurídica por el abogado a quien se le asigne la respectiva propuesta. La Dirección Jurídica no recibirá documentos impresos. .
- Documento Final de la propuesta, no se admitirán borradores.
- Copia del RUT para creación de terceros si es caso

2. Cuando la Universidad actúa como Contratista:

- a. La unidad deberá verificar el cumplimiento de los cronogramas y las fechas pactadas para entrega de servicios o productos establecidos en el contrato.
- b. La unidad solicitante del contrato deberá verificar que los plazos y productos pactados se puedan cumplir, no se deberán aprobar plazos en los cuales se evidencia la imposibilidad de cumplimiento.

- c. De requerirse modificaciones en los plazos del contrato, se deberá solicitar del contratante la modificación del cronograma, solicitando una nueva fecha de entrega de los productos o servicios. Si la actividad, conlleva una prórroga del plazo total del contrato, deberá solicitarse ante la Dirección Jurídica la prórroga y el trámite del respectivo Otrosí.
- d. Cada dependencia y cada profesor o investigador a cargo de un proyecto, deberá velar por el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales.
- e. Toda circunstancia que afecte la ejecución del contrato deberá ser puesta en conocimiento de la entidad contratante por parte de la Unidad, quien solicitará el apoyo de la Dirección jurídica.
- f. De toda reunión deberán suscribirse actas, en las que quede evidencia o constancia de los temas tratados y de las informaciones y avances notificados por la Universidad.
- g. De no ser posible levantar actas con los asistentes se deberá enviar una comunicación a la entidad contratante, en la cual quede constancia de los acuerdos, de los temas tratados y las instrucciones dadas.
- h. Cuando en desarrollo del contrato se envíen correos electrónicos, mensajes de datos, archivos electrónicos, se deberá guardar copia de los mismos.
- i. Si en desarrollo del contrato suscrito la Universidad es requerida por un presunto incumplimiento o atraso deberá informar inmediatamente esta circunstancia y solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica.
- j. Debe presentarse para el trámite del contrato:
 - Formato de legalización, debidamente diligenciado y suscrito por las personas responsables. Si la persona responsable no se encuentra en la ciudad deberá anexar correo electrónico en el que evidencie su aval de la propuesta que se pretende presentar. El formato de legalización será generado en el Sistema SAP en la ETAPA SOLEGAL.
 - Copia de la propuesta final presentada y de los términos de referencia aceptados, a menos que estos ya hayan sido entregados a la Dirección Jurídica.
 - Aval de las principales condiciones contractuales: Objeto, precio, plazo, productos o servicios o entregables.
 - Certificado de existencia y representación legal del contratante si no es entidad pública, el cual deberá ser cargado en el Sistema SAP Módulo de Contratos como un documento PDF

3. Cuando la Universidad actúa como Contratante:

- a. Deberá exigir de sus contratistas el adecuado cumplimiento de los plazos pactados.
- b. En caso que un contratista entre en incumplimiento injustificado del contrato u oferta, dicha circunstancias deberá ser informada inmediatamente a la Dirección Jurídica, con el fin que se suscriban los compromisos a que haya lugar o se hagan efectivas las pólizas del contrato.
- c. La unidad que solicita la elaboración del contrato deberá supervisar el cumplimiento del contrato, así como los plazos pactados, y cualquier incumplimiento deberá ser informado a la Dirección Jurídica.
- d. Es responsabilidad de la unidad el solicitar a la Dirección Jurídica la prórroga, suspensión, terminación o liquidación de un contrato. En ningún caso se permitirá la ejecución por fuera del plazo contractual.

- e. Para la aprobación de cada pago es requisito verificar por parte de la unidad responsable, que el contratista haya cancelado los aportes parafiscales y los salarios y prestaciones sociales correspondientes al del periodo de tiempo que está facturando.
- f. En caso de suscribirse acta de suspensión debe verificarse el plazo total del contrato, con el fin de solicitar la modificación inmediata de las pólizas, si aplica.
- g. Debe presentarse para el trámite del contrato
 - Formato de legalización, debidamente diligenciado y suscrito por las personas responsables. Si la persona responsable no se encuentra en la ciudad deberá anexar correo electrónico en el que evidencie su aval de la propuesta que se pretende presentar. Este formato se generará automáticamente del Sistema SAP Módulo de Contratos de Egresos en la Etapa SOLEGA.
 - Términos de referencia o pliegos de condiciones si los hay, los cuales serán cargados en el Sistema SAP en un archivo PDF. La Dirección Jurídica no recibirá documentos impresos.
 - Propuesta del contratista, suscrita por su representante legal.
 - Certificado de existencia y representación legal del contratista, el cual será cargado en el Sistema SAP en un archivo PDF.
 - Aval de las principales condiciones contractuales: Objeto, precio, plazo, productos o servicios o entregables.
 - Copia del RUT para creación de terceros, el cual será cargado en el Sistema SAP en un archivo PDF.