

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE CONTRATACION FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE	2
PRESENTACIÓN	2
1. CONSIDERACIONES GENERALES.	3
1.1. Qué es un contrato.....	3
1.2. Elementos de un contrato.....	5
1.2. Formas de contratos.....	6
2. ETAPAS DE LA CONTRATACION.....	7
2.1. Etapa precontractual.....	7
2.2. Etapa contractual.....	9
3. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO.....	11
3.1. Sujetos	11
Persona natural	11
Persona jurídica	12
Posición de la universidad.....	13
3.2. Objeto	14
3.3. Valor y forma de pago.....	15
3.4. Duración	15
4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UNINORTE.....	15
4.1. Invitación a ofrecer.....	15
4.2. Registro de personas naturales o jurídicas.....	16
Registro de personas naturales y jurídicas	16
4.3. Actividades previas a contratar con entidades públicas.....	17
Pliegos de condiciones o términos de referencia:.....	17
Gastos de Legalización	18
4.4. Legalización del contrato, convenio u orden de servicios:	18
.....	18
4.5. Ejecución del contrato, convenio u orden de servicios:.....	19
4.6. Seguimiento.....	19
4.7. Liquidación	20
5. RUTAS DE APROBACIONES.....	20
6. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD.....	23
7. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	24
8. CÓMO ACTUAR FRENTE A UN INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA	25
9. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE OBLIGACIONES A ENTIDADES.....	26

MANUAL DE CONTRATACION FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE

PRESENTACIÓN

Nuestra institución, gracias a su actividad dinámica y vanguardista, mantiene relaciones contractuales de gran importancia, bien para su propio funcionamiento o bien para la prestación a favor de terceros de diferentes servicios.

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a los miembros de las áreas administrativas y académicas de la institución, las herramientas necesarias para desarrollar en debida forma la actividad contractual a través de sus distintas modalidades, con observancia y acatamiento de lo consagrado en la Ley vigente, y en atención a las políticas, normatividad e intereses de nuestra institución. El objetivo es integrar los procesos con las políticas institucionales vigentes con el fin de facilitar la gestión de los funcionarios que desde sus oficinas lideran constantemente, la participación de nuestra institución en el mercado, mediante la contratación de bienes, obras y servicios, en calidad de contratante y de contratista.

Por lo anterior, este documento pretende promover una política de unificación de criterios, fuerzas y voluntades, toda vez, que dentro del proceso de contratación, se hace necesaria la participación activa de distintas oficinas o dependencias, todas cumpliendo fases o etapas previas, de tránsito o posteriores a todo contrato. Es por ello que este documento contiene una serie de definiciones básicas de todo el proceso de contratación con el objetivo de garantizar el debido proceso y el manejo adecuado de recursos, tanto humanos como económicos, en el desarrollo de actividades propias del cumplimiento de nuestro objeto social en materia académica de investigación y de extensión.

En este sentido, en este documento encontrará ciertas recomendaciones que esperamos permitan adelantar con éxito una negociación y posterior contratación con entidades, bien sean públicas o privadas, así como su debida ejecución, cumplimiento y liquidación.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. QUÉ ES UN CONTRATO.

Un contrato es un acuerdo de voluntades por el cual las personas que intervienen se obligan mutuamente a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Los contratos pueden ser bilateral, cuando las partes se obligara recíprocamente o unilaterales, cuando solo una de ellas se obliga sin que la otra contraiga obligación alguna.

Por regla general, los contratos que suscribe la Universidad son onerosos en la medida en que tienen por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno en beneficio de otro.

En la Universidad los contratos son de tres tipos:

Contratos con formalidades plenas
Órdenes
Convenios

Esta diferenciación se hace en virtud del monto, el objeto del contrato y las formalidades del mismo, de acuerdo con lo previsto en las resoluciones internas, particularmente el Manual de Políticas Administrativas expedido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y las instrucciones que para su cumplimiento, expida la oficina Jurídica.

Contratos con formalidades plenas¹. Este tipo de contratos se realizará cuando el monto del contrato sea igual o supere los doce (12) salarios mínimos legales vigentes, cuando siendo de un monto inferior, sea necesario precisar al detalle las obligaciones de las partes, y requiera de la incorporación de un clausulado especial a juicio del abogado responsable, o en los casos expresamente señalados en la ley como ocurre, por ejemplo, con los contratos administrativos o aquellos sujetos a solemnidad como la compra de inmuebles. Para su perfeccionamiento es indispensable la firma de los representantes legales de las partes, cuando se trata de personas jurídicas, o del directo obligado, cuando se trata de personas naturales.

Los contratos laborales (a término indefinido, temporal, de aprendizaje y de catedráticos) deben ser tramitados ante la Oficina de Gestión Humana, mientras que los contratos civiles o comerciales deberán ser tramitados por

¹ Para los efectos del funcionamiento de la Universidad. Los contratos con formalidades plenas son de dos tipos: Por una parte Contratos civiles, comerciales y administrativos y, por otra parte, Contratos laborales. No obstante, este manual se refiere mayoritariamente a los civiles y comerciales y sólo hará referencia a los laborales en situaciones ocasionales como quiera que éstos son requeridos, elaborados y suscritos por la Dirección de gestión Humana.

la Oficina Jurídica a través del Sistema de Contratación Athena y deberán imprimirse en papel de seguridad.

Órdenes. Este tipo de contratos se realizará cuando se requiera la adquisición de un bien o prestación de algún servicio, sin que sean necesarios demasiados detalles o cláusulas especiales para precisar la actividad a ejecutar como cuando están sujetos a condiciones uniformes en el mercado. Por tanto su extensión es corta y precisa, como en el caso de la compra de suministros de oficina, o la prestación de un servicio de traducción de un texto. Para que tenga validez se requiere de la firma únicamente del contratista en el documento que contenga las condiciones generales acordadas, toda vez que la aprobación de la Universidad está dada a través del sistema de información Banner.

Las órdenes de servicio para adquirir un servicio prestado en el exterior, se debe tramitar a través de la Jefatura de Servicios Generales.

Estas órdenes tendrán diferentes denominaciones dependiendo de la Oficina que las genere, tales como:

- Órdenes de Compra (Oficina de Compras)
- Ordenes Maestras (Oficina de Compras)
- Órdenes de Publicidad (Oficina de Comunicaciones)
- Órdenes de Trabajo (Oficinas de Planeación, Mantenimiento o Servicios Generales)
- Órdenes Especiales (Ordenes de Servicio de Oficina Jurídica)

Órdenes de Compra: Son aquellas gestionadas directamente por la Oficina de Compras, y otras oficinas que estén facultadas para la adquisición de bienes cuyos valores no excedan la capacidad máxima permitida en el manual de políticas administrativas.²

Órdenes Maestras: Son aquellas órdenes generadas por la Oficina de Compras, exclusivamente, para la adquisición de artículos de oficina de uso continuo. Este tipo de contratos se realiza con una vigencia igual a todo el año calendario y por un valor único, pero se pacta con el contratista que provea los bienes en la cantidad mensual que solicite la oficina de compras y Almacén. Un ejemplo de estos consiste en las órdenes maestras de papelería, lápices, entre otros artículos de oficina.

Órdenes de Publicidad: Son aquellas gestionadas directamente por la Oficina de Comunicaciones, para la adquisición de bienes y servicios cuyos

² El manual de políticas administrativas en su numeral 6.2 contempla las escalas de autorización.

valores no excedan la capacidad máxima permitida en el manual de políticas administrativas.³

Órdenes de Trabajo: Son aquellas gestionadas directamente por la Oficina de Planeación, Mantenimiento o Servicios Generales, para la adquisición de bienes y servicios cuyos valores no excedan la capacidad máxima permitida en el manual de políticas administrativas.⁴

Órdenes Especiales: Son aquellas ordenes de servicios generadas por la Oficina Jurídica a solicitud de cualquiera de las dependencias de la Universidad, siempre que el monto no supere los 12 SMLMV y no sea necesario precisar al detalle las obligaciones de las partes, ni se requiera de una redacción especial para su clausulado.

Convenios. Son aquellos que se desprenden de la labor académica de la Universidad y pueden ser de dos tipos: Convenios de Cooperación Marco y Convenios de Cooperación Específicos.

Los Convenios de Cooperación Marco establecen, como su nombre lo indica, un acuerdo de intención general entre las partes para desarrollar a futuro actividades, operaciones, investigaciones, programas, entre otros, sin que se desprenda de tal acuerdo unas obligaciones particulares, medibles o cuantificables. Lo normal es que este tipo de acuerdos carezcan de una cláusula de valor y forma de pago, sin que ello afecte la legalidad de dicho documento.

Los Convenios de Cooperación Específicos establecen obligaciones específicas para las partes, así como responsabilidades, aportes intelectuales o dinerarios, reparto de utilidades, y en fin todos los detalles necesarios para el desarrollo de un proyecto particular conjunto.

1.2 ELEMENTOS DE UN CONTRATO.

Sujetos: Son las partes-personas naturales o jurídicas que se ponen de acuerdo mutuamente para dar, hacer o no hacer algo de acuerdo a un fin u objeto que los motiva previamente.

³ El manual de políticas administrativas en su numeral 6.2 contempla las escalas de autorización.

⁴ El manual de políticas administrativas en su numeral 6.2 contempla las escalas de autorización.

Objeto: Es aquello sobre lo cual recae la obligación asumida por las partes. Comprende el objeto general, que es a través del cual se establece la modalidad o clase de contrato que las partes acuerdan como prestación de servicios, obra, interventoría, suministro, arrendamiento, entre otros. El objeto específico es la descripción de los bienes o servicios sobre los cuales recae la voluntad de las partes, de acuerdo a la modalidad adoptada. En el caso de los convenios, constituye la descripción del objetivo para el cual aunarán esfuerzos.

Valor: Es el precio que se paga por el cumplimiento del objeto pactado. Puede consistir en el pago de una suma de dinero pero también, en el caso de los convenios de cooperación, en aportes en especie las cuales serán objeto de cuantificación.

Vigencia: Es la medida de tiempo (lapso) o duración en días, meses o años, en el que la relación contractual produce efectos para las partes. Inicia ordinariamente con la presentación de una oferta o propuesta o la firma de un contrato y finaliza con la liquidación del mismo. Dentro de este lapso se puede pactar un plazo para ejecutar el objeto contractual entendido como el tiempo que se necesita para cumplir el objeto del contrato, sobre el cual ha recaído el acuerdo de voluntades de los sujetos. Cuando el plazo se pacte en días es necesario precisar si se trata de días hábiles o calendario. Si nada se dice, se entenderán días hábiles.

1.3. FORMAS DE CONTRATOS.

Solemnes: En esta forma de contrato, el acuerdo de voluntades se perfecciona en el momento en el que las partes cumplen con la solemnidad que establece la ley para tal efecto. Es el de los contratos que requieren constar por escrito los cuales, para su validez, requieren de la firma de las partes o sujetos intervinientes. También están aquellos sujetos a solemnidades especiales como la compraventa de bienes inmuebles la cual requiere elevarse a escritura pública y registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

También encontramos todos los contratos con entidades públicas y el contrato de donación el cual requiere de insinuación y elevarlo a escritura pública cuando el monto de la donación sea de 50 SMLMV en adelante.

Consensuales: Es aquel que se perfecciona con el mero acuerdo de voluntades entre las partes, y de acuerdo con la ley, no requiere de documento alguno para su validez. Tal es el caso del contrato de arrendamiento, contrato al cual la ley le da plenos efectos aun cuando se realice de manera verbal.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, EN LA UNIVERSIDAD DEL NORTE TODO ACUERDO QUE COMPROMETA A LA INSTITUCIÓN (COMO CONTRATANTE O CONTRATISTA) SE DEBE REALIZAR SIEMPRE EN UN DOCUMENTO ESCRITO. LO ANTERIOR, POR UNA PARTE OTORGA UNA MAYOR FACILIDAD PROBATORIA PERO ADEMÁS ESTABLECE DE MANERA PRECISA CUÁL ES EL ALCANCE DEL ACUERDO Y CUÁL ES EL ALCANCE DE LAS OBLIGACIONES TANTO DE LA UNIVERSIDAD COMO DE LA OTRA PARTE.

2. ETAPAS DE LA CONTRATACION

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.

Es responsabilidad de cada dependencia adelantar directamente las negociaciones con la persona natural o jurídica, privada o pública, con la que se desea suscribir el contrato o convenio. La Oficina Jurídica está en permanente disposición para brindar la asesoría o acompañamiento que se considere necesaria en el proceso de negociación.

Las negociaciones se adelantarán con plena observancia y en atención a la misión y visión de la Universidad. En esta etapa se deben precisar con claridad, los elementos del contrato a celebrar y todos aquellos detalles necesarios para la suscripción del acuerdo, es decir, todos los elementos que se requieren en esta etapa contractual.

Es preciso indicar en esta etapa, que los acuerdos deberán plasmarse con posterioridad, por escrito en un contrato, convenio u orden que precise el objeto, las obligaciones y garantías a que haya lugar, entre otros elementos del acuerdo.

En este punto es necesario tener en cuenta situaciones tales como:

- Cuál ha sido la experiencia previa con la persona con la que se pretende contratar.
- Determinar si la persona tiene deudas a favor de la Universidad y si está en mora.
- Establecer si ha sido necesario castigar deudas en el pasado de dicha persona por su no pago.
- Precisar si la personas se encuentra incluida en listados nacionales o internacionales referidos al lavado de activos, como por Ejemplo la Lista Clinton.
- Revisar que el proveedor se encuentre inscrito y actualizado como proveedor.

La invitación a ofrecer. Las dependencias podrán realizar invitaciones a presentar ofertas o propuestas las cuales pueden ser privadas o cerradas, cuando se dirigen a un número determinado de proveedores o públicas o abiertas cuando a ella puede participar cualquier proveedor interesado, en ambos casos con el fin de obtener las mejores propuestas para el bien o servicio que se pretenda adquirir. Tal invitación debe contener los elementos que se espera recibir en la propuesta, descripción del proceso de selección, así como las condiciones técnicas, financieras, jurídicas u operativas, que deba cumplir la persona al participar en la misma. (VER FORMATO SUGERIDO DE INVITACIÓN A OFRECER).

Cuando la Universidad es la proponente, las condiciones y términos de referencia emitidos por la entidad deben ser revisados por la Oficina Jurídica antes de presentar la propuesta técnico económica. Tenga en cuenta que la presentación de esta propuesta sin tener en cuenta el estudio previo y la atención a las observaciones que formule la Oficina Jurídica encaminadas a garantizar los intereses de la Universidad, implican la aceptación de las condiciones por parte de la Universidad.

La Oferta o propuesta técnico económica. La oferta es el acto en virtud del cual un proponente ofrece a la Universidad la provisión de un bien o un servicio, de acuerdo con unas exigencias o parámetros definidos previamente por quien requiere el bien o el servicio. Los parámetros, como se ha dicho, deben estar definidos en la invitación a ofrecer. La oferta debe quedar consignada por escrito, con indicación clara y expresa de los requerimientos sobre lo que se quiere y debe ser suscrita directamente por el oferente en caso de personas naturales, o por el representante legal en caso de personas jurídicas. La oferta (también denominada propuesta) debe contener los aspectos, técnicos, económicos y jurídicos necesarios para proceder con la contratación, así como la aceptación expresa de las condiciones establecidas en la Invitación a Ofrecer. Esta oferta debe ser remitida a la dependencia que invitó a ofrecer, en original o en formato PDF si se envía por medio electrónico.

La oferta debe contener (VER FORMATO SUGERIDO DE OFERTA)

La oferta o propuesta, así como la invitación a ofrecer, debe ser anexada en la solicitud del contrato a Oficina Jurídica, cuando esta involucre un negocio con una cuantía superior a 12 SMMLV. Cuando la cuantía sea inferior, la oferta no será obligatoria a menos que por la tecnicidad del objeto del contrato, se requiera mayor descripción de las actividades a realizar.

POR REGLA GENERAL LA COTIZACIÓN NO GENERA RESPONSABILIDAD DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO, MIENTRAS QUE LA OFERTA SÍ.

Tenga en cuenta que en esta etapa debe adelantar el proceso de inscripción en el Registro de Proveedores del contratista seleccionado, para no tener retrasos al momento de solicitar el contrato a través de nuestro sistema de información Banner.

El solicitante también debe verificar que el proveedor esté actualizado en el Registro de Proveedores, de lo contrario el sistema no permitirá imprimir el contrato.

En los contratos con ENTIDADES PÚBLICAS esta etapa está sujeta a lo siguiente:

Las condiciones y términos de referencia emitidos por la entidad pública, deben ser revisados por la Oficina Jurídica antes de presentar la propuesta técnico económica por parte de la Universidad. Tenga en cuenta que con la presentación de esta propuesta sin hacer las observaciones que respaldan los intereses de la Universidad, se están aceptando las condiciones de la entidad.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es obligatorio firmar el respectivo contrato, convenio u orden PREVIAMENTE a la realización de cualquier actividad por parte del contratista, o por parte de la Universidad.

Recordemos que solo quienes cuentan con facultades de representación legal, pueden suscribir contratos o convenios. Al interior de la Universidad tienen tal carácter: El Rector, sus dos suplentes: Alma Díazgranados y Elkin Hernández⁵ y los funcionarios con poder general para actuar en asuntos específicos de su competencia como son la Directora de Gestión Humana en los temas laborales, y el Secretario General, en los asuntos jurídicos.

En el contenido de los contratos se debe precisar lo siguiente:

1. El objeto, valor, vigencia, garantías que sean requeridas, y obligaciones especiales de las partes.
2. Condiciones especiales de realización de las actividades contratadas.

⁵ Los nombramientos de los suplentes son personales y no institucionales.

3. Pago de impuestos a que haya lugar (Para efectos de la elaboración del presupuesto interno).
4. Suscripción de pólizas a cargo del contratista o de la Universidad. Las directrices sobre las garantías se encuentran en las políticas administrativas de la Universidad, las cuales pueden ser consultadas en el home de Isolución, y hacen referencia a que la Universidad debe exigir dichas garantías, en todos sus contratos y órdenes, cuyos valores superen los cinco (5) salarios mínimos. Estas pólizas de seguro o garantías, deben amparar el cumplimiento, la calidad, la estabilidad, el buen manejo y correcta inversión de anticipos, la responsabilidad civil extracontractual, el pago de salarios y prestaciones sociales, y la seriedad de la oferta, teniendo en cuenta criterios tales como objeto, valor y riesgo de la actividad a contratar, en los porcentajes establecidos en las políticas administrativas de la Universidad. Para contratos y órdenes de valores inferiores, queda a elección del solicitante o abogado encargado, la exigencia de tales pólizas. Sin embargo, siempre que se pacte el pago de anticipos debe solicitarse la correspondiente póliza.

En los contratos cuya vigencia inicia con fecha de acta de inicio, y su póliza ha sido constituida al momento de legalizar el contrato, el contratista debe actualizar la vigencia de las pólizas. Esta actualización de vigencia en las pólizas debe hacerse de forma obligatoria, cuando:

(i) Al momento de la firma del acta de inicio, el responsable del contrato verifique que las pólizas de dicho contrato se encuentren vencidas o están próximas a vencerse.

(ii) Aunque las pólizas estén vigentes, si al momento de la firma del acta de inicio ha transcurrido un periodo igual o superior al pactado para la vigencia del contrato desde su firma.

(iii) En cualquier caso, para contratos con cuantía superior a 50 SMMLV.

El responsable del contrato debe validar la vigencia de las pólizas de los contratos a través de la forma fzispoc en banner, y solicitar la actualización de la vigencia en los casos que sea necesario, y remitir para registro y aprobación a la oficina jurídica, directamente al abogado que elaboró el contrato. Lo anterior es necesario teniendo en cuenta que la vigencia de las pólizas ordinariamente inicia con la fecha de firma del contrato o incluso antes, y el acta de inicio se suscribe después de la firma del contrato y de la constitución de póliza.

5. Para el caso de contratación de personas naturales, el contratista de manera obligatoria por exigencia de Ley, debe cotizar a seguridad social en salud, (No se acepta que sea beneficiario o perteneciente al régimen subsidiado)⁶ pensión y ARL. (Ver formato de Guía del Contratista anexo)
6. Una vez se llegue al acuerdo de todas las condiciones anteriores, se debe iniciar el trámite de elaboración y suscripción del contrato a través del

⁶ De acuerdo con la Ley 797 de 2003 y el Decreto 1393 de 2003.

sistema de contratación Athena. ([Ver proceso de Gestión de contratación civil y comercial en Isolución](#)).

7. Los contratos son acuerdos que se ejecutan a futuro, por ello las solicitudes de los mismos deben realizarse con un antelación mínimo de 15 días al inicio de las actividades que se van a contratar; recuerde que para cumplir con el proceso de contratación se requiere el concurso de varias oficinas, lo cual, se debe tener en cuenta para calcular el tiempo de gestión, e inicio de vigencia de los contratos. Por lo anterior y especialmente en el tema de los proyectos, es importante la planeación de la contratación de tal manera que se pueda tramitar oportunamente los que se requieren para iniciar las actividades de acuerdo a los cronogramas y tiempos definidos en los compromisos adquiridos.

EL CONTRATO DEBE ESTABLECER TODOS LOS ACUERDOS Y PREVISIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA LABOR CONTRATADA.

3. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO

- 3.1 SUJETOS

PERSONA NATURAL

Las vinculaciones con personas naturales, pueden darse de dos formas:

- a. **Mediante contrato laboral.** Se debe utilizar esta modalidad cuando el servicio que se requiera implique la prestación personal de un servicio, un pago por dicha actividad, y una subordinación por parte del trabajador hacia la Universidad. Se entiende por subordinación una clara dependencia por parte de quien presta el servicio hacia la Universidad, como por ejemplo cuando se exige a quien realiza la actividad que cumpla un horario específico o cumpla con órdenes particulares. En este caso, la vinculación debe hacerse a través de un contrato laboral y la oficina competente para adelantar este trámite, es la Dirección de Gestión Humana por intermedio de la oficina de Asuntos Laborales.
- b. **Mediante contrato de Prestación de Servicios.** Se debe realizar esta modalidad de contratación cuando el contratista tiene libertad para la ejecución de las actividades contratadas, con plena autonomía técnica, y administrativa, siendo responsable por el resultado, con la calidad requerida. En este caso, la dependencia competente para adelantar el trámite de contratación es la Oficina Jurídica, de acuerdo con la solicitud que debe realizar la oficina responsable a través del sistema de contratación Athena. Esta solicitud obligatoriamente debe ser anterior al momento de

prestación de los servicios o ejecución de actividades por parte del contratista.

Si existe duda acerca de la modalidad de contratación que más se ajusta a las características de las actividades requeridas, es recomendable contestar las preguntas indicadas en la guía para la elaboración de contratos con personas naturales disponible en: http://www.uninorte.edu.co/normatividad_interna/secciones.asp?ID=12, o solicitar orientación con alguno de los abogados de la oficina jurídica.

LA PRINCIPAL DIFERENCIA DE UN CONTRATO LABORAL Y UN CONTRATO CIVIL ES LA SUBORDINACIÓN. EN EL CONTRATO CIVIL, EL CONTRATISTA, **EN NINGÚN CASO, ESTÁ OBLIGADO** A CUMPLIR ÓRDENES, HORARIO O CUMPLIR FUNCIONES PROPIAS DE UN TRABAJADOR DE LA UNIVERSIDAD.

Si usted desea solicitar un CONTRATO PARA PERSONA NATURAL, consulte la siguiente guía para saber qué tipo de contrato corresponde a las labores que usted va a contratar: [Guía Contratos Civiles Persona Natural](#)

PERSONA JURIDICA

La vinculación con personas jurídicas, está regulada por leyes o normas jurídicas que regulan su nacimiento y ejecución, dependiendo de si se trata de personas jurídicas privadas y personas jurídicas de derecho público.

- a. **Persona Jurídica Privada:** Las cuales pueden ser **Corporaciones**, que a su vez se clasifican en: a) Sociedades comerciales las cuales tienen fines de lucro o; b) Corporaciones sin ánimo de lucro como las cooperativas y las **Fundaciones**. Estas se rigen por normas de derecho privado, con fundamento en el Código Civil, y Código de Comercio Colombiano. En forma general, la existencia y representación legal de las sociedades, corporaciones y fundaciones sin ánimo de lucro se prueba con el respectivo certificado de existencia y representación expedidos por las Cámaras de Comercio. Excepcionalmente hay entidades sin ánimo de lucro, como las universidades cuya existencia y representación son certificadas por entidades distintas, en estos casos, por el Ministerio de Educación Nacional. Es importante que dicha certificación sea actualizada (máximo un mes de expedida) pues dará certeza sobre la existencia de la persona jurídica del contratista, el nombre del representante legal y si existen limitaciones o restricciones para la adquisición de obligaciones o compromisos.

- b. **Persona Jurídica Pública:** También conocida como entidad pública o estatal. Estas pueden ser además de la Nación, las entidades territoriales (departamentos, municipios y distritos), entidades descentralizadas (establecimientos públicos, agencias, superintendencias, unidades administrativas, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta) y otras de naturaleza especial como las corporaciones regionales, universidades oficiales, y el Banco de la República. Por regla general, las entidades del Estado se rigen por normas especiales para su contratación y para el manejo de su presupuesto.

POSICIÓN DE LA UNIVERSIDAD:

De acuerdo a los requerimientos de la contratación, nuestra institución puede actuar en dos roles diferentes, así:

COMO CONTRATANTE:

Es cuando la Universidad requiere de un bien o un servicio, y necesita que una persona natural o jurídica se lo suministre. En este caso la institución debe pagar un valor o precio, el cual afecta nuestro presupuesto, y para que esto se materialice por sistema Athena, se debe elaborar una requisición.

COMO CONTRATISTA:

Es cuando la Universidad ejecuta las actividades contractuales o algún servicio, tendientes a la entrega de un producto cierto y determinado, de acuerdo con los requerimientos técnicos especiales realizados por quien la contrate. El contratante puede ser: Una persona natural o jurídica, y de esta última, puede ser de derecho privado o de derecho público. De acuerdo a lo anterior, se aplicará el régimen legal contractual, ya sea normas de derecho privado o normas de derecho público respectivamente.

En todo caso el contrato que debe gestionar la oficina interesada en prestar el servicio al externo, al ser de ingreso debe contar con presupuesto aprobado por la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, antes de la solicitud del contrato por el sistema Athena.

La Universidad, cuando actúa como contratante, tiene en la mayoría de los casos, la posibilidad de establecer las condiciones de la futura contratación; cuando actúa como contratista, esas condiciones ordinariamente son impuestas por la entidad contratante de tal manera que la Institución termina adhiriendo a esas condiciones. De allí la importancia de revisar los pliegos y términos de referencia, para tener la certeza sobre el alcance de los compromisos que la Institución adquiere.

COMO COOPERANTE:

Es cuando la Universidad se asocia con un tercero con el fin de obtener un objetivo común. En esta calidad las partes podrán realizar aportes económicos o en especie con el fin de lograr el objeto propuesto asumiendo los beneficios pero también los riesgos que se derivan de esa empresa. En tales casos, la oficina interesada podrá solicitar convenios de cooperación (marco o específico) con requisición, cuando la Universidad realizará un aporte en dinero que implique desembolsos específicos; y cuando la Universidad no realice este tipo de aporte, o sea quien reciba los aportes en dinero, la figura a solicitar debe ser convenios de cooperación (marco o específico) sin requisición.

3.2 - OBJETO

El objeto debe indicar claramente las actividades que esperamos sean desarrolladas por el contratista, por tanto, debe ser lo más preciso posible, especificando los entregables, a fin de poder establecer fácilmente y en cualquier momento, si el objeto se ha cumplido o no.

EL CONTRATO DEBE ESTAR CLARAMENTE REDACTADO (CON EL LENGUAJE TÉCNICO NECESARIO SEGÚN LO QUE SE VAYA A CONTRATAR) DE MODO QUE PERMITA UNA ÚNICA INTERPRETACIÓN.

Cuando el contrato a suscribir se trate de alguno de los siguientes, se realizará siempre un contrato con formalidades plenas:

- Arrendamiento
- Cesión de derechos de autor
- Comodato
- Concesión
- Consorcio y cualesquiera formas asociativas (uniones temporales, sociedades, asociaciones, corporaciones, fundaciones, etc.)
- Cooperación interinstitucional, académica o comercial
- Depósito
- Donación
- Edición
- Encargo fiduciario
- Mandato
- Prestación de servicios (inclusive de investigación y consultoría)
- Obra
- Permuta
- Prácticas estudiantiles
- Docencia-servicios
- Transacción

- Coedición
- Acuerdo de propiedad intelectual
- Acuerdo de confidencialidad
- Licenciamiento de software
- Consignación

- 3.3 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor y forma de pago puede pactarse en dinero o en especie, y debe acordarse siempre con base en los procedimientos internos de pago, o de cobro, establecidos por la Universidad. En todo caso, el valor y forma de pago debe ser lo suficientemente claro para su fácil seguimiento. [Las políticas sobre pagos pueden consultarse en el manual de políticas administrativas.](#)

Se permitirá máximo el pago del 50% del valor del contrato de manera anticipada o como anticipo para personas jurídicas, y el 30% por dicho concepto para personas naturales. No se aceptarán solicitudes con un pago del 100% de manera anticipada.

Es importante que el desembolso efectivo de los pagos quede sujeto a la presentación en debida forma de las cuentas respectivas por parte de los contratistas y al plazo requerido por la dirección financiera de la Institución para efectuar el pago correspondiente.

- 3.4 DURACIÓN

La duración podrá pactarse en días (hábiles o calendario), meses o años, y en todo caso deberá pactarse hacia futuro y nunca de modo retroactivo. Por ende, en todo caso los contratos deben solicitarse con la suficiente antelación, teniendo en cuenta todas las fases internas necesarias para la vinculación de la persona. (Ver especificaciones de servicio de los procesos de [gestión de contratación civil y comercial](#) y [vinculación de personal de gestión humana](#)).

4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

4.1. INVITACIÓN A OFRECER

Momento inicial en el cual se materializa la solicitud de hacer algo, de acuerdo con unas exigencias o parámetros definidos, por quien requiere el bien o el servicio. Esta debe quedar consignada por escrito, con indicación, clara y expresa de los requerimientos sobre lo que se quiere; acto seguido a la invitación, se tiene como respuesta la elaboración y presentación de la propuesta técnico-económica.

En esta etapa la universidad puede asumir cualquiera de los dos roles, como solicitante de un servicio, o como proponente a una invitación particular. La suscripción de las propuestas técnico económicas en las que la Universidad funja como proponente, está a cargo exclusivamente de los representantes legales de la Universidad.

4.2. REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

4.2.1. Registro de personas naturales y jurídicas: Debe realizarse de manera previa al inicio del proceso de contratación, de acuerdo con este [FORMATO](#), el cual deberá ser diligenciado por quien desee contratar con la Universidad, y enviarlo a la Oficina de Compras.

Los proveedores deben estar legalmente constituidos y cumplir los requisitos establecidos para su registro. Los documentos exigidos para el registro de proveedores son los siguientes:

1. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de matrícula mercantil con expedición no mayor a 90 días. En este certificado debe encontrarse vigente el Registro Mercantil.
2. Certificado del banco en el que conste de la cuenta bancaria y el beneficiario de la misma, o último extracto bancario con una vigencia no mayor a seis (6) meses, o formato de autorización para pago por transferencia electrónica de fondos debidamente diligenciado.
3. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado, cédula de extranjería o pasaporte.
4. Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario).
5. Fotocopia de la tarjeta profesional solicitada para aquellas profesiones donde la ley establece que no se puede ejercer tal actividad, sea laboral o por contrato civil, si no se cuenta con este requisito. (Sólo para personas naturales)
6. Fotocopia del certificado del Sistema de Gestión o Conformidad de Producto, (Si lo tiene).
7. Fotocopia de la Resolución vigente del Ministerio de Transporte que autoriza su funcionamiento en la actividad del transporte terrestre de pasajeros. (Para proveedores de servicio de transporte).
8. Si se trata de una entidad pública, esta debe aportar el certificado expedido por la autoridad competente, en la que se acredite la representación legal de la misma.

Registro y/o actualización como proveedor de nuestra institución: Es un trámite previo y obligatorio para poder elaborar, o suscribir contratos, convenio u órdenes de servicios, si no es proveedor, no se puede legalizar en el sistema de contratación Athena.

4.3. ACTIVIDADES PREVIAS A CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS

Cuando se desee contratar con entidades públicas, es importante tener en cuenta lo siguiente:

Pliegos de condiciones o términos de referencia:

Es el documento que contiene las cláusulas que unilateralmente formula el licitante y en el que se especifican el objeto a contratar así como las etapas del proceso de selección y escogencia del futuro contratista. Por disposición legal las entidades publican inicialmente los prepliegos para que los interesados presenten observaciones y posteriormente, expiden el acto administrativo que ordena la apertura de la licitación o concurso y la publicación de los pliegos definitivos de tal manera que la Universidad o cualquier interesado, si cumplen los requisitos exigidos, puedan participar en un proceso objetivo de selección.

La presentación de ofertas o propuestas en el caso de licitaciones o concursos de mérito abiertos o la expresión de la manifestación de interés y posterior presentación de propuesta en el caso de los concursos de mérito con precalificación, deben ser suscritas por el representante legal de la Universidad. Para ello, además de la revisión de las obligaciones y compromisos que la Universidad debe asumir, se elaborará un presupuesto que detalle el costo del contrato para la Institución incluido el overhead de acuerdo con las políticas adoptadas por la VAF. El presupuesto debe ser aprobado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se deberá tener en cuenta, si el monto de la misma supera la capacidad del rector para contratar, que sea presentada a Consejo Directivo para los cual se tendrán en cuenta las fechas de sesiones ordinarias aprobadas por el mismo órgano colegiado.

La suma o valor que se presenta en dicha propuesta, además de obedecer a factores objetivos, cumplimiento de requisitos y desarrollo de tareas o actividades ordenadas por la entidad pública, también debe contener, un rubro importante en la elaboración de todo presupuesto, y corresponde a: gastos de legalización, que oscilan de un 0.5% a un 1% del valor total del contrato. Esto es de especial importancia, pues constituye una obligación que asume el contratista.

Estos pliegos de condiciones o términos de referencia, deben ser revisados por la Oficina Jurídica antes de que la Universidad presente su propuesta técnico económica, pues con esta presentación la Universidad acepta todas las condiciones establecidas por el contratante para suscribir el contrato, de manera que si no se presentan observaciones en esta oportunidad, después de adjudicado el contrato, la Universidad no podrá exigir condiciones diferentes a las ofrecidas.

Gastos de Legalización:

Adicional a la firma de la minuta del contrato o convenio, por disposición legal, toda persona, en este caso nuestra institución, al contratar con el Estado, debe pagar unos impuestos, y estos pueden ser de tres clases: Nacionales, Departamentales o Municipales, según la ubicación geográfica o distribución en el territorio nacional de la entidad contratante. Adicional a estos impuestos, la mayoría de las veces, se debe asumir el pago de pólizas de seguros, como garantía adicional a favor de la entidad contratante, del cumplimiento de nuestra parte de todas las tareas y actividades contratadas.

4.4. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIOS:

Implica varios pasos:

- a) La **firma** o suscripción del contrato, debe realizarse con posterioridad al surtimiento del flujo de aprobación interno a través del sistema Athena.
- b) La **aprobación de las pólizas de seguro** respectivas, si fueron exigidas como garantías; de acuerdo a lo establecido en el MANUAL DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS, o de acuerdo a lo indicado por la entidad contratante, cuando la Universidad actúa como contratista.
- c) Antes de la firma todo contrato con el sector público debe contar con el respectivo certificado de Disponibilidad presupuestal - **CDP** el cual se deberá mencionar en alguna de las cláusulas del contrato. Posterior a la firma, la entidad debe constituir el respectivo Certificado de Registro Presupuestal el cual debe ser solicitado a la entidad pública por el responsable del contrato y debe ser remitido a oficina jurídica para que conste en su archivo físico o digital.
- d) **Pago de impuestos de legalización de contratos públicos:** Independientemente de que la actividad contractual sea desarrollada a favor del Distrito de Barranquilla, o a favor del Departamento del Atlántico, se deben liquidar como impuestos de legalización, las estampillas del Departamento y del Distrito en todo contrato que sea ejecutado en el territorio geográfico del Departamento del Atlántico. El abogado encargado del trámite del contrato, indicará por escrito cuando no se requerirá pago de impuestos, dependiendo del tipo de convenio/contrato.

NACIONALES: Cuando se trate de contratos o convenios suscritos con entidades del orden nacional, como los Ministerios o Departamentos Administrativos, se debe pagar el impuesto de Publicación en el Diario Oficial-Diario único de contratación; las tarifas se definen para cada anualidad por parte de la Imprenta nacional de Colombia.

DEPARTAMENTALES: De acuerdo a lo consagrado en el Estatuto Tributario Departamental⁷, en el Departamento del Atlántico se causan las estampillas Ciudadela Universitaria, Pro-Desarrollo Departamental, Pro-Electrificación Rural, Pro-Cultura Departamental, Pro-Bienestar del Anciano y Pro-Hospital Universitario.

DISTRITALES: De acuerdo con lo consagrado en el Estatuto Tributario Distrital, se causan las estampillas Pro-Cultura y Pro-Tercera Edad (ancianos)

4.5. ETAPA CONTRACTUAL - EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE SERVICIOS:

Una vez firmado y legalizado el contrato/convenio, nos encontramos en la etapa contractual.

El contrato/convenio es ley para las partes y los compromete a cumplir con las obligaciones generadas a partir de la misma, y a que se ejecuten todas las actividades que quedaron registradas en dicho documento.

En los contratos con entidades públicas el solicitante después de firmado por ambas partes, debe solicitar el Certificado de Registro Presupuestal (CRP), el cual permite asegurar que los recursos del presupuesto se destinen exclusivamente a atender este compromiso.

RECUERDE SIEMPRE, COMO SOLICITANTE O RESPONSABLE DEL CONTRATO, DEBE LEER CUIDADOSAMENTE LA MINUTA, PUES UNA VEZ FIRMADA, RESULTA ENGORROSO CUALQUEIR CAMBIO O MODIFICACION PUES SE REQUIERE UN NUEVO ACUERDO DE LAS PARTES Y LA FIRMA DEL RESPECTIVO OTROSI O CONTRATO ADICIONAL.

4.6. SEGUIMIENTO

Actividad de control y verificación, del cumplimiento de las tareas y actividades consignadas en el contrato firmado por las partes lo que constituye una responsabilidad a cargo de la oficina solicitante y/o del

⁷ A la fecha de expedición de este manual se encontraban disponibles en el Estatuto Tributario Departamental Libro Tercero, Título Primero, artículo 133 (Impuestos de Estampillas).

director del respectivo proyecto; implica acompañamiento permanente y apoyo en Oficina Jurídica frente a cualquier novedad que surja en la ejecución del mismo.

En todo caso, la Oficina Jurídica digitalizará todos los contratos públicos para el control de seguimiento.

Recordemos que el seguimiento de los contratos se realiza por el responsable del contrato en el módulo de contratación de Athena.

4.7. LIQUIDACIÓN

Es la etapa final y de cierre de todo contrato, en donde las partes dejan consignado en un documento escrito, denominado acta de liquidación, lo ejecutado por el contratista, los desembolsos o pagos efectuados y los acuerdos indispensables para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Cuando no se posible dicho acuerdo, en el acta deberá constar las reclamaciones pendientes como quiera que las que no se incluyan en dicha acta, no podrán ser objeto de reclamación posterior. La firma de ese documento es obligatorio en los contratos con entidades estatales de tracto sucesivo y aquellos que terminen en forma anormal. El acta de liquidación será gestionada obligatoriamente por el responsable y/o solicitante del contrato.

En los contratos realizados entre particulares, no es obligatoria, pero podrá ser pactada cuando la complejidad del objeto contractual lo amerite. En todo caso, la persona responsable del contrato deberá dejar constancia escrita de que se han cumplido las obligaciones contractuales.

En el caso de la terminación anticipada del contrato cuando se trate de entidades privadas es OBLIGATORIA la suscripción de un acta de terminación y liquidación del contrato.

5. RUTAS DE APROBACIONES

Es un medio por el cual los encargados de una oficina o dependencia, autorizan de forma electrónica, la suscripción de determinado contrato, así como el uso de los recursos para una orden, contrato, o convenio, la cual se realiza a través del sistema Athena.

Las rutas de aprobación son definidas para cada oficina solicitante del contrato y dependerá de los siguientes criterios:

- Montos
- Ubicación en el organigrama del solicitante

- Importancia o especialidad del contrato (En caso de que la naturaleza del contrato implique la necesidad de redactarlo como contrato aun cuando por su monto al imprimir adquiera la forma de una orden de servicio).

Particularmente, de acuerdo con el tipo de solicitud, el flujo de aprobación para los contratos y convenios, deberán definirse obedeciendo además los siguientes criterios especiales:

- Los convenios académicos, los contratos de cesión de derechos de autor, los contratos de edición y coedición de Ediciones Uninorte y los contratos y convenios de prácticas estudiantiles tendrán como aprobador en el sistema al Vicerrector Académico. La Vicerrectora Administrativa y Financiera dará su aprobación en caso que estos incluyan valor o recursos presupuestales. La Vicerrectora Administrativa y Financiera firmará dichos contratos impresos en su calidad de representante legal de la Institución.
- Los contratos para recepción de estudiantes en vivienda bajo la modalidad de pensionados serán aprobados en el sistema por el Director Financiero, quien también firmará los documentos en físico.
- Los contratos o convenios para descuentos a egresados tendrán como aprobador final en el sistema a la Directora de Extensión. La Vicerrectora Administrativa y Financiera firmará los contratos impresos en su calidad de representante legal de la Institución.
- Los contratos relacionados con proyectos de Educación Continuada, Consultoría, Investigación, órdenes de servicio, publicidad, mantenimiento, construcción y compras tendrán como última aprobadora en el sistema a la Vicerrectora Administrativa y Financiera, así como todo aquello relacionado con sus atribuciones y aprobaciones presupuestales. Al final, firmará dichos contratos en su calidad de representante legal de la Institución

CUANDO EL CONTRATO ES DE EGRESO

Con personas naturales o jurídicas: En las solicitudes de contrato cuyo monto sea hasta de 12 SMLMV, la requisición será aprobada por quien esté autorizado para tal efecto en la oficina correspondiente. Una vez elaborado el documento jurídico contentivo de la orden, ésta será aprobada por el Jefe del Área o Director correspondiente, si quien aprueba la requisición no fue dicho director o Jefe, por último la Oficina Jurídica dará la aprobación final. Si la requisición fue aprobada por el superior jerárquico de quien solicita la orden, luego de elaborada, ésta solo requerirá de la aprobación final de la oficina jurídica.

En los contratos con montos superiores a 12 SMLMV la requisición deberá ser aprobada por quien esté autorizado para tal efecto, y en todo caso, el documento jurídico en Athena lo deberá aprobar el Director del Área o Jefe del solicitante

debidamente autorizado por el Director, la Vicerrectora Administrativa y Financiera, y la Oficina Jurídica.

CUANDO IMPLICAN UN INGRESO PARA LA UNIVERSIDAD

Los contratos o convenios que impliquen un ingreso de recursos para la Universidad, requieren de la aprobación del director del área, Jefe de Presupuesto, Vicerrectora Administrativa y la Oficina Jurídica.

Contratos de investigación: La ruta de aprobación será Director de la Dependencia solicitante (o Autorizado expresamente para tal rol), Jefe de Presupuesto, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica. Al Vicerrector Académico se le informará la realización del contrato a través del sistema Banner

Contratos de Extensión: Cuando se trate de contratos de consultorías, idiomas, CEC, Cayena, Pisoton, CPP, Emisora y que el solicitante sea de dichas áreas, requiere aprobación del Director del área, Dirección de Extensión, Jefe de Presupuesto, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica.

CONTRATOS SIN CUANTÍA

- Convenios de Cooperación Académica Nacionales. Requieren aprobación del Decano, Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica.
- Convenios de Cooperación Interinstitucional Nacionales. Requieren aprobación del Director del área solicitante, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica.
- Convenios de Prácticas Nacionales: Requieren aprobación de Coordinación de Prácticas, Directora de Extensión, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica.
- Convenios de Prácticas Nacionales para Divisiones no coordinadas por la CPP: Requieren aprobación de Coordinación de Prácticas, Decano, Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica. Se envía a la CPP como información.
- Convenios de Cooperación Internacionales. Debe provenir de la Dirección de Cooperación y Desarrollo Internacional y requieren aprobación su aprobación a través del módulo de convenios internacionales. Una vez solicitado por Athena requiere aprobación del Vicerrector Académico, Vicerrectora Administrativa y Oficina Jurídica.

Además se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La Oficina Jurídica podrá informar a través del sistema a las dependencias que así considere, acerca de la realización de algún contrato, convenio u orden.
- b. Las órdenes sólo son firmadas por el Contratista.
- c. Los contratos deben ser legalizados a través de firma electrónica, en la plataforma Docusign. De manera excepcional se permitirá la firma física o mecánica de un documento legal.
- d. Los convenios o contratos internacionales deben suscribirse en original y deberá existir siempre una versión en español.
- e. En los contratos de consultoría e investigación, la oficina solicitante es responsable de la administración del contrato, así como también lo es el director del proyecto, tanto para la parte técnica como para la parte administrativa, dentro el marco de sus atribuciones y sin perjuicio de las funciones que corresponden a las diferentes oficinas de apoyo.

Los contratos deben contener los aspectos necesarios para su ejecución, atendiendo la capacidad y disponibilidad de la Universidad, en los términos y condiciones que se acuerden. De acuerdo con lo anterior, en principio, no es recomendable introducir reformas o adiciones salvo en los casos en los que se requiera por circunstancias imprevistas o de fuerza mayor. En estos casos y en lo posible, se suscribirán máximo dos otrosíes modificaciones.

6. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD

El suministro de la información completa para la realización de un contrato es necesaria para la correcta redacción del documento final. Esto es responsabilidad del solicitante y en caso de que la oficina jurídica requiera información adicional, procederá a realizar un requerimiento a través del sistema, como por ejemplo en los siguientes casos:

- Se requiere la oferta técnico económica presentada por la Universidad, o por el contratista, así como el documento contentivo de los pliegos de condiciones o invitación a cotizar, y esta no fue adjuntada a la solicitud.
- Se requieren datos menores para terminar de redactar el contrato.
- Se requiere algún ajuste subsanable por la Oficina Jurídica.

No obstante, el abogado de oficina jurídica procederá a hacer devolución de la solicitud de manera inmediata, al solicitante cuando:

- El contrato requiere de requisición presupuestal y no se elaboró.
- Cuando la requisición tiene algún error.
- El tipo de contrato solicitado no es adecuado y no es posible modificarlo por Oficina Jurídica.

- Cuando sea inviable jurídicamente la elaboración del contrato solicitado.
- Cuando haga falta algún elemento esencial del contrato y no sea posible subsanar por parte de la Oficina Jurídica.

7. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Tanto el consorcio como la unión temporal, son acuerdos asociativos que resultan de la unión de dos o más personas naturales o jurídicas que conjuntamente presentan una propuesta encaminada a la celebración y ejecución de un contrato, sin perder su individualidad jurídica, asumiendo una responsabilidad solidaria en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

En virtud de la responsabilidad solidaria de los consorcios y uniones temporales, en caso de incumplimiento por parte de alguno de ellos, el otro se debe allanar a cumplir la totalidad del contrato.

Consortios y uniones temporales comparten sus características generales. La diferencia es que en la Unión temporal es necesario establecer en el acto de constitución, el alcance y participación de cada uno de los intervinientes en la ejecución del contrato de tal manera que en el evento de una sanción, ésta se aplicará a prorrata de tal participación, sin perjuicio de mantener la responsabilidad solidaria frente al cumplimiento del objeto pactado. Esta diferencia resulta inane cuando se trata de sanciones que no se pueden escindir como ocurre por ejemplo con la declaratoria de caducidad o el incumplimiento.

Los consorcios y uniones temporales se constituirán antes de la presentación de la oferta o propuesta o la manifestación de interés, a través de documento privado.

De acuerdo a nuestras políticas institucionales, se debe tener en cuenta lo siguiente cuando se trate de la conformación de consorcios o uniones temporales:

- a) La universidad participa en consorcio y uniones temporales en principio sólo con otras instituciones de educación superior acreditadas o de reconocida trayectoria o con instituciones de naturaleza científica y tecnológica, previo estudio de la viabilidad financiera del acuerdo asociativo por parte de la VAF.
- b) El documento privado debe ser aprobado y avalado por el Secretario General.

c) En el documento de constitución de unión temporal o consorcio, nuestra Institución mantendrá siempre como mínimo, el 51% de la participación, y en todo caso, la representación de estas formas asociativas.

d) Hay que tener en cuenta que tanto la Unión Temporal como el Consorcio, sólo se presentan o se constituyen para intervenir en un proceso de selección, o como requisito para contratar, por lo que es importante identificar el objeto y si su cuantía supera el monto de autorización del Rector (3.459 SMLMV para investigación y 2.767 SMLMV para consultoría) se requiere previamente la autorización del Consejo Directivo.

8. CÓMO ACTUAR FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATISTA DE LA UNIVERSIDAD.

Una vez enfrentados a una situación de incumplimiento por parte de un contratista, se debe proceder de la siguiente manera:

- 1) Verificar la vigencia del contrato, así como de sus pólizas.
- 2) Verificar que se hayan cumplido por parte de la Universidad, todas las obligaciones, tareas y actividades a que se obligó mediante la firma del respectivo convenio, contrato u orden de servicios.
- 3) La dependencia responsable del contrato, convenio u orden de servicios, debe recopilar toda la información en la que conste el incumplimiento, el seguimiento realizado por la Universidad y muestre evidencia clara de tales situaciones. Todo ello puede evidenciarse aportando:
 - a. Cartas en las que se informa al contratista de su incumplimiento o riesgo de incumplimiento.
 - b. Correos electrónicos cruzados entre el responsable del contrato y el contratista.
 - c. Actas firmadas por las partes.
 - d. Bitácoras de obras.
- 4) Si el contratista persiste con su incumplimiento, el solicitante del contrato con el apoyo de la Oficina Jurídica, redactará la reclamación que será remitida a la aseguradora con copia al contratista. A partir de este momento la Oficina Jurídica y el responsable del contrato deberán realizar el seguimiento del trámite ante la Aseguradora y correspondiente declaratoria de incumplimiento, de conformidad con el proceso descrito en el contrato.
- 5) Se deberá registrar por parte de la dependencia responsable del respectivo contrato, convenio u orden de servicios, en el Módulo de seguimiento de contratos del sistema Athena, toda la información sobre el comportamiento y cumplimiento de pagos y obligaciones de dicho cliente, a fin de ser un referente y alerta para futuras contrataciones.
- 6) El responsable del contrato deberá informar a la Oficina Jurídica del posible incumplimiento, una vez este se presente. En todo caso, los requerimientos

directos no deberán superar un plazo superior a un (1) mes, dependiendo en todo caso, de la vigencia del contrato y la naturaleza del incumplimiento.

9. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE OBLIGACIONES

Dependiendo cual sea la entidad con la cual la dependencia de la Universidad suscriba el respectivo contrato, convenio u orden de servicios, se deben tener en cuenta aspectos básicos y generales, como son:

Sólo se puede negociar con aquella persona que tenga la competencia de representación legal de la entidad con la cual nos vamos a relacionar contractualmente; esto es necesario a fin de poder ejercer eficazmente a futuro, acciones coactivas de exigencia de cobro o pago de obligaciones contractuales.

Una vez enfrentados a una situación, en donde la Universidad sea contratista y exista un incumplimiento del pago por parte de la entidad contratante, se debe proceder como sigue:

1. Verificar que se cuenta con la minuta original firmada por ambas partes del contrato, convenio u orden de servicios; si no se tiene lo anterior, se debe contar con copia autenticada de dicho documento.
2. Verificar que se hayan cumplido por parte de la Universidad, todas las obligaciones, tareas y actividades a que se obligó mediante la firma del respectivo convenio, contrato u orden de servicios.
3. La dependencia responsable del contrato, convenio u orden de servicios, debe informar con la debida antelación a la oficina de Crédito Empresarial sobre la necesidad de facturar, para lo cual se debe verificar los valores adeudados datos de contacto del deudor, a fin del envío de la factura correspondiente. Si se llegare a presentar alguna novedad que pueda afectar el normal proceso de cobro y de pago, la oficina solicitante debe informar inmediatamente lo ocurrido a la oficina de crédito empresarial.
4. La dependencia solicitante debe estar atenta a recibir el pago. Si esto no sucede, porque se ha vencido el plazo sin ser cancelada la factura, se generará un incumplimiento contractual y deberá ponerse la situación de presente a Oficina Jurídica y a la oficina de Crédito Empresarial para que realicen las acciones pertinentes.
5. Comprobada y sustentada la renuencia o negativa de pago o de cumplimiento por parte del deudor, o no cumplido el acuerdo de pago suscrito para este fin, se debe iniciar el proceso de "cobro pre-jurídico", para este efecto la oficina de Crédito Empresarial envía físicamente carta y/o requerimiento de cobro con apoyo de la Oficina Jurídica, la cual puede ser también emitida bajo el esquema de Derecho de Petición, de acuerdo con la naturaleza del asunto y de la entidad contratante. Se deberá registrar por parte de la dependencia responsable del respectivo

contrato, convenio u orden de servicios, en el Módulo de seguimiento de contratos del sistema Athena, información sobre el comportamiento y cumplimiento de pagos y obligaciones de dicho cliente, a fin de ser un referente y alerta para futuras contrataciones.

Las especificaciones del servicio de la contratación civil y comercial, así como la caracterización del proceso de la Gestión Jurídica, complementan el presente manual para asegurar su eficacia.

Si se observan y siguen de manera adecuada estas recomendaciones, podremos controlar de manera más eficaz y eficiente las relaciones con nuestros clientes, de esta forma seremos más ágiles y se podrán evitar a futuro inconvenientes que afecten el desarrollo y culminación exitosa de proyectos de interés para nuestra comunidad.

Fin del documento