



CONSEJO SUPERIOR

UNIVERSIDAD CES

Acta 804

ACUERDO No. 295

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

De conformidad con el artículo 50, numeral 3, literal n, de los Estatutos, es atribución del Consejo Superior, "Dictar el régimen de contratación de la Universidad y autorizar la celebración de contratos o convenios que por su naturaleza o cuantía le corresponda, incluyendo el endeudamiento."

CONSIDERANDO

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

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

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

ARTÍCULO 3. Régimen Contractual: Los contratos que suscriba la Universidad CES para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas vigentes, según la naturaleza de los contratos.

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

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

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

1. **Buena fe contractual:** Se desarrollará el proceso de contratación bajo la premisa de que las partes del proceso están actuando conforme a la ética y buenas costumbres.
2. **Eficiencia:** Se llevarán a cabo todas las etapas del proceso de contratación optimizando costos y tiempo, pero garantizando la selección objetiva.
3. **Responsabilidad:** Se actuará de forma cuidadosa en lo que se hace, se dice y se decide; al igual que se tomarán decisiones de manera consciente y se deberá hacerse cargo de las consecuencias que acarreen los actos.
4. **Sostenibilidad:** Se deberá satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones, garantizando el equilibrio entre el crecimiento económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social.
5. **Transparencia:** La selección del contratista deberá hacerse con ética, rectitud, lealtad, honestidad e imparcialidad. Regida por reglas claras, completas y objetivas en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.
6. **Ética:** Es actuar acorde a las normas morales y cívicas para el bien propio y de los demás, es respetar las normas para una convivencia armónica con lo que nos rodea (seres humanos, animales y medio ambiente). El actuar ético implica hacer el bien, evitar el mal, ser justo, autónomo, solidario y profundamente humano.

CAPÍTULO III DEFINICIONES

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

- **Anticipo:** Adelanto realizado al proveedor con el fin de que tenga los recursos necesarios para iniciar los trabajos contratados. Este anticipo se sujetará a las reglas establecidas por el presente Reglamento.
- **Aprobador:** Persona que tiene la capacidad para aprobar la adquisición del bien o servicio.
- **Bien:** Son aquellos artículos tangibles que se adquieren para satisfacer una necesidad de la Universidad.
- **Comité Administrativo:** Es el organismo colegiado, encargado del adecuado funcionamiento de la Universidad en sus aspectos administrativos.
- **Consejo Superior:** Órgano colegiado que tiene como objetivo ayudar en el control y seguimiento estratégico, administrativo, financiero y de riesgos, entre



otros, bajo el marco de actuación establecido en los estatutos, Códigos y demás normas que le sean aplicables.

- **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades de dos o más partes, en el que se conviene el desarrollo de actividades específicas, que cuenten con una duración determinada, y con autonomía de carácter técnico y administrativo en cabeza de quien las realiza a cambio de una contraprestación.
- **Convocatoria abierta:** Es la invitación escrita que la Universidad le hace a varios proponentes con el fin de que presenten una propuesta. En la invitación se especificarán los documentos jurídicos, técnicos, financieros y los criterios de evaluación.
- **Cotización:** Es un acto unilateral y vinculante del proponente, en el cual se consignan los elementos del bien o servicio que se va a prestar, tales como: La descripción, precio, condiciones y demás elementos.
- **Cuantía:** Es el valor económico o monto que debe pagar la Universidad al proveedor o contratista por el bien o servicio, incluyendo los impuestos a que haya lugar.
- **Garantías:** Tienen por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan frente a la Universidad por razón de la celebración de un contrato.
- **Orden de compra o de servicio:** Documento legal que hace las veces de un contrato, en el cual se detalla el bien o servicio que se desea contratar y la contraprestación correspondiente.
- **Ordenador del gasto:** Es aquella persona que tiene la capacidad y la responsabilidad de la ejecución del presupuesto. Por tanto, con base en el presupuesto aprobado, decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.
- **Proponente:** Persona natural o jurídica que presenta una oferta en un proceso de contratación, en la cual se consignan los elementos esenciales del bien o servicio a contratar, tales como la descripción, el precio, las condiciones de entrega o ejecución, y demás aspectos requeridos por la Universidad.
- **Proveedor:** Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.
- **Representante legal:** Persona que actúa en nombre y representación de una entidad, con capacidad para firmar contratos, comprometer recursos y tomar decisiones vinculantes.
- **Solicitud de cotización:** Es la solicitud verbal o escrita que la Universidad le hace a un proponente determinado con el fin de que presente una cotización.
- **Servicio:** Es la realización de una actividad de naturaleza intangible (o conjunto de ellas) que busca satisfacer una necesidad de la Universidad.
- **Solicitante:** Es quien tiene la necesidad de la compra del bien o servicio.

TÍTULO II
FACULTADES PARA CONTRATAR
CAPÍTULO I

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

Artículo 7. Competencia del Rector y Representantes legales suplentes. El rector y representantes legales suplentes están autorizados para participar y contratar en procesos de selección de contratos o convenios, con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, hasta por un monto máximo de 8.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. El rector en todo momento y los representantes legales suplentes ante una ausencia temporal o definitiva como lo establecen los estatutos.

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

TÍTULO III
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Capítulo I
ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 9. Planeación. Para la adquisición de bienes y servicios, es indispensable la elaboración previa de un análisis serio y completo, que justifique la necesidad y conveniencia, alineado con el plan estratégico de desarrollo, las políticas y el presupuesto de la Universidad y en donde se detallen las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos, evitando en todo caso, que la escogencia del proveedor sean producto de la improvisación. De dicha planeación, se presentará reseña y soporte al aprobador, para garantizar que se hayan previsto todos los elementos.

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

Artículo 11. Proceso de contratación de bienes y servicios. La solicitud de la compra de bienes y servicios inicia mediante un requerimiento escrito (correo electrónico) por parte del solicitante al ordenador del gasto con el documento que soporta el proceso de planeación realizado.

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



El ordenador del gasto debe evaluar la solicitud, verificar la disponibilidad presupuestal y dar su consentimiento por escrito de continuar con el proceso de contratación para la adquisición del bien o servicio.

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

Artículo 13. Competencia para solicitar bienes y servicios. Cada dependencia académica o administrativa puede solicitar bienes y servicios requeridos de acuerdo con el presupuesto asignado de conformidad con los planes y políticas institucionales, teniendo en cuenta los eventos que a continuación se especifican:

- **La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces:** Es la dependencia encargada para solicitar y recibir las cotizaciones de los servicios transversales de la Universidad, tales como: Aseo, jardinería, transporte, fumigación, vigilancia, pólizas y seguros.
- **El área de compras o quien haga sus veces:** Es el área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras de bienes que requieran cualquiera de las dependencias académicas, administrativas, proyectos, o sedes de la Universidad.
- **El área de Infraestructura o quien haga sus veces:** Es el área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras de servicios de obras civiles en general, mantenimientos locativos y de equipos necesarios para realizar las intervenciones antes mencionadas.
- **El área de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces:** Es el área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras de equipos tecnológicos que requieran cualquiera de las sedes de la Universidad, incluyendo equipos de infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputos, telecomunicaciones y software y hardware, entre otros.
- **Biblioteca:** Es el área autorizada para solicitar y recibir las cotizaciones de todas las compras de libros, material bibliográfico, suscripciones y publicaciones, entre otras.

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

ITEM	VALOR TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA O DEL CONTRATO EN SALARIOS MÍNIMOS	MODALIDAD DE SOLICITUD
UNA COTIZACIÓN	Hasta 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Incluye el valor del IVA.	Se podrá solicitar verbalmente; el proveedor deberá responder por escrito.
DOS COTIZACIONES	Más de 5 a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Incluye el valor del IVA.	Se podrá solicitar verbalmente; el proveedor deberá responder por escrito.
TRES COTIZACIONES	Más de 30 a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Incluye el valor del IVA.	Se deberá solicitar por escrito; el proveedor deberá responder por escrito.
CONVOCATORIA ABIERTA	Mayor a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Incluye el valor del IVA.	Se deberán solicitar por convocatoria escrita en la cual se deberá invitar a un número plural de proponentes de reconocida experiencia e idoneidad en el mercado; los proponentes deberán responder por escrito.

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

Parágrafo segundo. Las dependencias que requieran la contratación podrán sugerir proveedores o enviar cotizaciones de referencia, con el fin de aportar insumos al proceso de selección y fomentar su participación.

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

Artículo 15. Selección de proveedores: La selección de proveedores para el abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad CES, se lleva a cabo por medio de dos tipos de modalidades: Selección Objetiva y Proveedor Único



Para ambas modalidades antes de seleccionar definitivamente al proveedor, el área de compras debe asegurar que este cuente con las habilitaciones (financiera, técnica) cuando aplique, validar si presenta conflicto de interés y realizar el estudio de SARLAFT de la Razón Social, al Representante Legal, accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente una participación igual o superior al 5% y a las Personas Naturales Proveedores,

15.1 Selección Objetiva: Estos procesos de selección deben ser realizados a través de un proceso de cotización con pluralidad de proveedores, en donde se garantizan factores de escogencia objetivos, que son entre otros, los de cumplimiento, experiencia, capacidad instalada, tiempo de entrega, precio, calidad, solvencia económica.

15.2 Selección proveedor Único: Es la modalidad mediante la cual se escoge a un proveedor para que provea un bien o preste un servicio a la Universidad, sin embargo, el proveedor siempre debe estar inscrito y habilitado en la base de datos de proveedores de la Universidad y solo podrá iniciar sus labores una vez sea expedida la orden de compra.

Por excepción, la Universidad puede contratar de manera directa un proveedor único en los siguientes casos:

- a) Para la adquisición de bienes y / o servicios (técnicos o profesionales) que solo puedan ser suministrados por un determinado proveedor, distribuidor autorizado o directamente por el fabricante. Para lo anterior se debe solicitar la certificación correspondiente y dejarla como soporte.
- b) En caso de que se presente una urgencia manifiesta sujeto a las reglas establecidas por el presente documento.
- c) Cuando se trate de servicios profesionales, asesoría, consultoría que se deban contratar "intuito personae", esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor o contratista.
- d) Cuando en un proyecto o contrato, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor o contratista que los debe suministrar.
- e) Cuando se requiera la continuidad del bien o servicio con el proveedor con el cual se tiene o se ha contratado el servicio.
- f) Participación en ferias, exposiciones o convenciones.
- g) Debido a circunstancias especiales de oportunidad de mercado, confidencialidad o de estrategia de negocio.

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

Artículo 16. Recepción de ofertas o cotizaciones. Las ofertas o cotizaciones que sean oportunamente remitidas a la Universidad y que cumplan con las condiciones

establecidas en la solicitud de oferta, serán estudiadas para la selección del proponente. Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán aceptadas.

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

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

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

APROBACIÓN Y MONTOS PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS:

CARGO	CUANTÍA
Consejo Superior	Mayor a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Comité Administrativo	Más de 200 hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes previa revisión del comité de contratación.
Rector	Más de 30 hasta 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Directores, Decanos y Secretaria General	Hasta 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Los Gerentes de sedes	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Los Jefes de Programas	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Los Jefes que dependen directamente de rectoría	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes
Líderes de la Dirección Administrativa y Financiera	Hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes

Parágrafo primero. Entiéndase lo anterior como, hasta el número de salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) del año en curso con IVA incluido.





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

Parágrafo tercero. En lo posible la adquisición de bienes y servicios y en especial los que tengan montos superiores a las 6.000 UVT, se deben formalizar por oferta mercantil.

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

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

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

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

Parágrafo. El funcionario que acuda a la presente cláusula para realizar de forma inmediata la compra del bien o servicio, de forma preferente, se tendrán en consideración para dicha compra a las personas naturales o jurídicas inscritas y habilitadas en la base de datos de proveedores de la Universidad y una vez se haya atendido la urgencia deberá informar a su superior y legalizar el trámite de la compra de bienes o servicios según la tabla de niveles y montos de aprobación.

Capítulo II

ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 21. Contratación de proveedores: Surtida la selección del proponente para la adquisición de bienes o servicios se formalizan mediante alguno de los siguientes documentos que deben ser suscritos de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento:

- ✓ **Orden contractual:** Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra, aprobada por el rector o por los ordenadores de gasto y

cuya cuantía no exceda los 30 SMLMV. El formato es previamente revisado y avalado por la Secretaría General.

- ✓ **Contratos escritos:** Se entiende como tal el que se celebre por escrito y es firmado por las partes, siempre que exceda los 30 SMLMV.

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

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

Artículo 22. Anticipos. El monto máximo permitido de anticipo por la Universidad es de un 30% del valor total de la orden de compra o del contrato. Cuando se tenga la necesidad de un anticipo superior, este será autorizado por el Rector o el Director Administrativo y Financiero por escrito (correo electrónico).

Parágrafo 1. No se darán anticipos, sino se cuenta con la póliza de buen manejo de este, a partir de 30 SMMLV.

Parágrafo 2. Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato y/o oferta mercantil en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando.

SALARIOS MÍNIMOS	FORMALIDAD	PORCENTAJE MÁXIMO DE ANTICIPO
Hasta 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Orden de compra	No hay anticipo
Más de 5 a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Orden de compra	30%
Mayor a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Contrato escrito	30%
Importaciones menores a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Orden de compra	50%
Importaciones mayores a 30 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Contrato escrito	50%



Parágrafo 3. En caso de contratos especiales, el Rector tiene la facultad de aprobar anticipo por el 100% de la adquisición.

Artículo 23. Pólizas: Los contratos superiores a 50 SMMLV estarán acompañados por sus diferentes pólizas según monto y complejidad, en todo caso, los amparos mínimos que deben solicitarse en las pólizas según el tipo de contrato son los siguientes:

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

Esto con las siguientes especificaciones:

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

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

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

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



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

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

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

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

Artículo 24. Suscripción del contrato. Todo contrato que vaya para firma del Rector debe ir primero con el respectivo visto bueno del ordenador del gasto, la Dirección Administrativa y Financiera, la Secretaría General y la Dirección de Extensión o la Dirección de Investigación o la Dirección Académica, cuando a ello haya lugar.

Artículo 25. Competencia para la suscripción de contratos o Reglamentos de voluntades. El Representante Legal de la Universidad, principal o suplente, es el competente para suscribir contratos o acuerdos de voluntades, previo cumplimiento de los Estatutos Generales de la Universidad y de los procedimientos descritos en el presente Reglamento.

Artículo 26. Custodia del contrato. Para todos los efectos la Secretaría General será la encargada de la conservación física de los contratos y soportes, los solicitantes y ordenadores de gasto deberán mantener copia de estos. Respecto a las órdenes contractuales, los anteriores registros serán custodiados por la dependencia responsable.

Artículo 27. Recepción de los bienes. La recepción de los bienes se realizará en los almacenes ubicados en las diferentes sedes de la Universidad.

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

Artículo 28. Reuniones de seguimiento a la relación contractual. Las reuniones de seguimiento a la relación contractual entre la Universidad y el proveedor o contratista deben realizarse periódicamente según el plazo del contrato y se debe dejar un acta de soporte de la reunión.

Artículo 29. Terminación normal. Los contratos terminaran en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del término o el cumplimiento de la condición.

Capítulo III ETAPA POSTCONTRACTUAL

Artículo 30. Evaluación de proveedores o contratistas. Una vez al año las dependencias responsables deberán realizar una evaluación de sus proveedores o contratistas según los lineamientos y formato establecido por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el cual deberá estar basado en parámetros como competencia, capacidad, consistencia, calidad, etc., para garantizar tener a los mejores proveedores de su clase o industria.

TÍTULO IV COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CES

Artículo 31. OBJETIVO: Evaluar y recomendar la viabilidad de la adquisición de bienes o servicios a partir de los 30 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes - SMLMV.

Artículo 32. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El comité estará integrado por los siguientes cinco (5) miembros:

1. Líder de abastecimiento, quien haga sus veces o su delegado (Preside el comité)
2. Líder financiero, quien haga sus veces o su delegado
3. Delegado de Secretaria General.
4. El delegado de la Dirección de Extensión.
5. Oficial de Cumplimiento o su delegado

El comité podrá tener invitados, con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 33. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El comité de contratación tendrá las siguientes funciones:

- Velar por la debida aplicación del Acuerdo No. 284 que regula los procedimientos de adquisición de bienes o servicios de la Universidad CES.
- Evaluar las propuestas y recomendar la selección del proveedor para la adquisición de bienes y servicios a partir de los 30 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- Revisar las invitaciones para presentar oferta cuyo monto sea igual o superior a los 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, antes del envío de esta a los posibles oferentes.
- Aprobar la exoneración de la exigencia de pólizas, para un caso específico, o la expedición de pólizas por aseguradoras diferentes al corredor autorizado por la Universidad.
- Asesorar sobre la mejor forma de adquisición de bienes o servicios.
- Expedir lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.



- Evaluar y recomendar la pertinencia de suscripción de otrosíes de plazo y valor.
- Todas las demás funciones que sean acordes con la naturaleza del Comité

Artículo 34. REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El comité de contratación estará presidido por el jefe de abastecimientos, o quien haga sus veces y su secretario será el coordinador de compras, quien se encargará de realizar la convocatoria a las reuniones, la recepción de las solicitudes y la elaboración del acta.

El comité se reunirá ordinariamente cada quince (15) días calendario o de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

Las reuniones del comité podrán ser: (i) presenciales en el domicilio principal de la Universidad CES, o en el lugar que acuerde el mismo comité; (ii) híbridos (participación de miembros presenciales y otros virtuales); y (iii) virtuales (todos de manera remota) o voto por escrito.

El comité expedirá un acta con las recomendaciones realizadas, la cual deberá tener como soporte los anexos y deberá estar debidamente firmada por quien preside y el secretario, previa aprobación de los miembros que participaron en la reunión. El repositorio será almacenado en los aplicativos oficiales de la universidad.

Artículo 35. QUÓRUM. El comité de contratación deliberará con la presencia de tres (3) de sus integrantes. Las determinaciones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

Artículo 36. LINEAMIENTOS PARA PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El área solicitante debe verificar con compras las fechas en las que sesionará el comité, para realizar la respectiva programación. De forma ordinaria el comité se reunirá los martes de 2:00 a 4:00 pm.

El área solicitante debe gestionar un espacio vía correo electrónico remitido a compras@ces.edu.co, con la siguiente información:

- Descripción detallada del bien o servicio a contratar.
- Validación del presupuesto disponible.
- Valor de la adquisición del bien o servicio.
- Plazo de la contratación.
- Cuadro comparativo de las propuesta o formato de proveedor Único.
- Estudio de SARLAFT de la Razón Social, el Representante Legal, accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente una participación igual o superior al 5% y a las Personas Naturales Proveedores.
- Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 3 meses

- Copia de la cédula del representante legal o persona natura.
- Copia del Rut actualizado

Cuando el monto de la adquisición del bien y servicio sea igual o superior a los 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, se debe enviar al comité, la invitación privada antes del envío de esta a los posibles oferentes.

Esta invitación deberá ser revisada previamente a la presentación del comité desde la parte técnica, financiera y jurídica.

El área solicitante es la responsable de realizar la presentación de la necesidad.

TÍTULO V

Disposiciones Finales

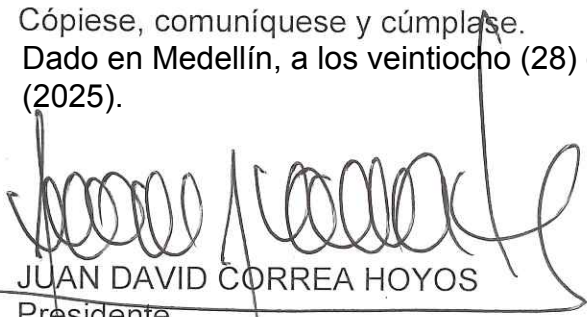
Artículo 37. Obligatoriedad. El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas, administrativas, los proyectos y las sedes de la Universidad CES para adquirir bienes o contratar servicios.

Artículo 38. Llamamiento en garantía. La Universidad podrá llamar en garantía o iniciar las acciones a que haya lugar contra los empleados que en ejercicio de sus funciones le causen perjuicios imputables a título de dolo o hasta culpa grave.

Artículo 39. Vigencia. Este acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Cópiese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticinco. (2025).



JUAN DAVID CORREA HOYOS
Presidente
Consejo Superior



PATRICIA CHEJNE FAYAD
Secretaria
Consejo Superior