

# REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EAFIT

## PREÁMBULO

La Universidad EAFIT, con domicilio en Medellín, es una institución de educación superior, privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de Universidad, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 75 de 28 de junio de 1960 expedida por la Gobernación Departamental de Antioquia, y en tal condición, en desarrollo de su objeto social, celebra una serie de convenios y contratos, resultando necesario establecer un marco regulatorio de los procedimientos de contratación y de celebración de otros acuerdos de voluntades con terceros. En consecuencia, en el presente documento se consigna el **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EAFIT**.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

### CAPÍTULO I PRINCIPIOS RECTORES, OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN Y REMISIÓN NORMATIVA

**Artículo 1. Principios de la contratación.** Durante todo proceso de contratación de bienes o servicios, la Universidad, por intermedio de sus funcionarios, dará aplicación a los siguientes principios:

**1. Principio de buena fe:** Antes, durante y después de la ejecución de un contrato, las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente.

En aplicación del principio de buena fe durante las etapas del proceso de contratación, se hará especial énfasis en:

1. Brindarle y solicitarle al proponente toda la información pertinente.
2. Actuar en todas las etapas de la contratación con transparencia, seriedad, diligencia y cuidado.

**2. Principio de transparencia y selección objetiva:** la Universidad al contratar, tendrá en cuenta que la selección del proveedor o contratista se realizará de forma objetiva, eligiendo el ofrecimiento más conveniente a los intereses de la misma y atendiendo a los criterios que más adelante se determinan, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses personales en la selección del contrato.

Por consiguiente, para la selección de un proponente y la respectiva celebración de un contrato, se tendrán en cuenta factores objetivos tales como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, equipos a utilizar, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios post-venta, garantías concedidas, políticas de manejo ambiental y en general aquellos criterios que se hayan definido en la invitación.

**3. Principio de Efectividad:** La Universidad planificará cada contratación, determinando con claridad su objeto, finalidad y demás elementos pertinentes y establecerá los mecanismos de control adecuados para evaluar las propuestas, para hacer la selección de proveedores y contratistas y para evaluar los resultados y el cumplimiento del objeto contractual.

Adicionalmente, en virtud de este principio, se verificará que los procedimientos utilizados agilicen la contratación y se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos para las partes.

**4. Principio de Equilibrio contractual:** La Universidad propenderá por mantener el equilibrio contractual al momento de la suscripción y ejecución del contrato.

**5. Principio de legalidad y de responsabilidad social:** La Universidad se asegurará de que los proponentes invitados a cada proceso contractual cumplan con la normatividad vigente al momento de la ejecución del contrato y propenderá por la contratación de personas naturales o jurídicas que cumplan a cabalidad con los más altos estándares éticos, ambientales, en seguridad y salud, así como con la implementación de prácticas de comercio justo y de buen gobierno.

**6. Principio anticorrupción:** La Universidad, así como sus proveedores y contratistas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

**7. Principio de Confidencialidad:** los directivos, investigadores, profesores, funcionarios administrativos, que en razón de sus funciones o de sus obligaciones contractuales o de colaboración, accedan a información reservada o confidencial, o a secretos empresariales, están obligados a abstenerse de divulgarlos o utilizarlos para intereses o fines diferentes a los establecidos por la Universidad.

**Artículo 2. Objeto de la reglamentación.** El presente reglamento contiene las normas que regulan los procedimientos de contratación y de otros acuerdos de voluntades en los que la Universidad EAFIT, es parte contratante.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** En desarrollo de su objeto social, la Universidad tiene la capacidad para celebrar toda clase de contratos u otros acuerdos de voluntades, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, reconocidas y establecidas en el ordenamiento jurídico nacional, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Parágrafo.** Se entenderá que el ámbito de aplicación del presente reglamento no se hará extensible a los siguientes contratos en que participa la Universidad:

1. Contrato de matrícula suscrito entre la Universidad y sus estudiantes para grados, posgrados y cursos de idiomas, de extensión académica o desarrollo deportivo y artístico.
2. Contrato de trabajo suscrito entre la Universidad y sus empleados.
3. Acuerdo para la realización de monitoria o pasantía, suscrito entre la Universidad y un estudiante.
4. Contrato de prestación de servicios que suscriba la Universidad con los profesores de posgrado y de extensión académica.
5. Contrato condonable de capacitación formal.
6. De manera residual, otros contratos o acuerdos de voluntades que sean excluidos por el comité de contratación.

**Artículo 4. Normatividad aplicable.** Todos los contratos y acuerdos de voluntades que celebre la Universidad en el territorio nacional se regularán por el ordenamiento jurídico colombiano, salvo pacto en contrario.

## **CAPÍTULO II DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

**Artículo 5. Definiciones y Conceptos.** Con el propósito de lograr un lenguaje unívoco que contribuya a una adecuada interpretación y aplicación del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones y conceptos:

- 1. Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para constituir, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones.
- 2. Otros acuerdos de voluntades:** Comprende convenios de cooperación y de asociación, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.
- 3. Comité de Contratación:** La Universidad tendrá un comité de contratación, que estará constituido como un órgano colectivo que intervendrá en los asuntos que define este reglamento. En su respectivo marco de competencia, éste comité responderá por sus decisiones, recomendaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones.
- 4. Cuantía:** Es la valoración económica de las prestaciones del contrato que incluye todos los conceptos que deba pagar la Universidad al proveedor o

contratista, tales como impuestos, gastos de transporte, de nacionalización o de seguros, entre otros.

Para efectos del presente reglamento las cuantías se fijan en salarios mínimos legales mensuales vigentes (en adelante SMLMV).

**5. Orden de compra o de servicio:** Es el documento que hace las veces de un contrato, en el cual se detalla el bien o el servicio que se desea contratar y la contraprestación correspondiente, previa verificación de la disponibilidad de presupuesto para dicho gasto.

**6. Solicitud de oferta o cotización:** Es la invitación verbal o escrita que la Universidad le hace a uno o varios proveedores determinados con el fin de que presenten una oferta o cotización.

**7. Oferta o cotización:** Es un acto unilateral y vinculante del proveedor, en el cual se consignan elementos tales como: descripción del bien o servicio, el precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, servicio post-venta, vigencia de la cotización, entre otros.

**8. Servicio no cotizable:** se entienden aquellos servicios prestados por contratistas en los cuales prevalece y es determinante el elemento personal (*intuitu personae*) o una de sus características intelectuales, tales como: conocimiento, experiencia, etc.

**9. Servicio cotizable:** son servicios que podrían ser prestados por cualquier proveedor que cumpla con los requerimientos específicos expresados por la Universidad.

**10. Garantías:** Consisten en el respaldo que el proveedor o contratista otorga a favor de la universidad para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La Universidad para cada caso, determinará cuál será el tipo de garantía exigida.

**11. Responsable de la contratación:** Será responsable del contrato, aquella persona interesada en la contratación, encargado de obtener toda la información relativa al desarrollo del contrato o acuerdo de voluntades durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual

El responsable de la contratación asume el deber de ser altamente diligente y cuidadoso con el fin de salvaguardar los intereses de la Universidad.

**12. Delegación:** La delegación solo podrá ser realizada por el Rector o un empleado de nivel directivo de la Universidad y únicamente podrá ser asignada a un jefe de departamento o un ordenador del gasto. La delegación no exime de responsabilidad al empleado de nivel directivo.

**13. Intervinientes de la contratación:** serán intervinientes de la contratación:

- a) El responsable de la contratación;
- b) El titular del centro de costos bajo el cual se realizará el pago del bien o servicio contratado;
- c) El jefe de departamento, decano, director u ordenador del gasto
- d) Los miembros del comité de contratación, en los casos que aplique.
- e) Dependencia responsable de avalar la contratación, cuando a ello haya lugar.
- f) El Representante Legal de la universidad
- g) La Secretaria General, cuando preste asistencia jurídica a las dependencias en el proceso de contratación.

**14. Donación:** Es el contrato por medio del cual un tercero le transfiere de forma gratuita a la Universidad, bienes que son de su propiedad.

**15. Contrato de compraventa:** contrato en que una de las partes denominada vendedor se obliga a dar una cosa a la otra parte denominada comprador, quien se compromete a pagar un valor como contraprestación.

**16. Contrato de Obra:** contrato en que una parte denominada contratista, se obliga con la otra parte denominada contratante, a ejecutar unas labores relacionadas con reforma o construcción en un lugar específico, a cambio de una contraprestación económica.

**17. Contrato de Suministro:** contrato en que una parte se obliga a proporcionarle una determinada cantidad de artículos, objetos, insumos, bienes o servicios periódicamente o continuamente a la otra parte a cambio de una contraprestación.

**Artículo 6. Responsabilidades en la contratación.** Las personas que participen en el proceso precontractual, contractual y postcontractual, serán responsables por sus actuaciones u omisiones cuando ellas causen perjuicios a la Universidad.

**Artículo 7. Control interno.** Durante todas las etapas del proceso de contratación, la oficina de Auditoría Interna de la Universidad verificará de forma aleatoria o por solicitud del Comité de Contratación, el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 8. Competencia para la suscripción de contratos o acuerdos de voluntades.** El Representante Legal de la Universidad, principal o suplente, o a quienes estos deleguen, 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 9. Competencia para aceptar donaciones.** Ningún funcionario de la Universidad, a excepción de los Representantes Legales, se encuentra autorizado para aceptar donaciones. La aceptación de las donaciones deberá darse únicamente cuando la oferta del bien sea pertinente para los fines institucionales.

Si se trata de una donación de bienes muebles, el Área encargada de recibir y registrar los bienes donados será Activos Fijos, adscrita al Departamento de Contabilidad.

Si se trata de una donación de dinero, el Área encargada de recibirlo será Tesorería y Cartera, y el Departamento de Contabilidad procederá con el registro del mismo.

El Área de Activos Fijos, adscrita al Departamento de Contabilidad será la única dependencia competente para formalizar donaciones de bienes de propiedad de la Universidad.

**Artículo 10. Capacidad para contratar con la Universidad.** La Universidad puede celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales, así como patrimonios autónomos.

Igualmente puede constituir y participar en diferentes formas de asociaciones para presentar proyectos, licitaciones y demás contratos o acuerdos de voluntades y en estos eventos la aprobación y suscripción de los mismos será de competencia exclusiva del Representante Legal.

**Artículo 11. Conflictos de Intereses.** Es compromiso de todos los miembros de la Institución declarar a tiempo, de manera completa, ante la Secretaría General de la Universidad, director y/o decano respectivo, las posibles situaciones de conflicto de intereses con la Universidad.

En desarrollo de lo anterior, el responsable de la contratación se abstendrá de negociar o propiciar la celebración de contratos frente a los cuales éste se encuentre en una situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses.

Para efectos de este reglamento, en todos los supuestos de conflictos de intereses presentes o potenciales, se dará aplicación a lo establecido en los Estatutos Generales de la Universidad, así como en la Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración, aprobada por el Consejo Superior de la Universidad el día 21 de abril de 2012.

**Artículo 12. Incompatibilidades.** Se entenderá que un proveedor está en situación de incompatibilidad para participar en procesos de contratación o para suscribir un contrato o acuerdo de voluntades con la Universidad, cuando se encuentre incurso en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Que sea empleado de la Universidad.

2. Que esté ligado en matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil, o segundo de afinidad, o sea consocio con los funcionarios directivos, el jefe del Departamento de Tesorería y Cartera, el tesorero, el cajero, el responsable de control interno o el contador de la Universidad.
3. Que sea miembro de los Consejos Superior, Directivo, Académico y de Escuela o Comité de Investigaciones, a título personal.

**Artículo 13. Inhabilidades.** Se entenderá que un proveedor se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con la Universidad, cuando:

1. En contratos anteriores celebrados con la Universidad, hubieren incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a ellos y de lo cual haya quedado constancia escrita.
2. El proveedor haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
3. Haya sido condenado por hechos punibles, salvo por delitos y hechos culposos, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.

**Artículo 14. Procedimiento en caso de Incompatibilidades e inhabilidades.** En los casos en los cuales se detecte que el proponente está inmerso en una causal de incompatibilidad o inhabilidad, el responsable de la contratación o cualquier otro funcionario de la universidad, deberá comunicarlo de inmediato al comité de contratación.

El comité de contratación tendrá la potestad de autorizar la participación en un proceso de contratación de un proveedor que se encuentre en situación de incompatibilidad o inhabilidad, previo análisis de la pertinencia institucional, así como la documentación de las razones que lo lleven a ello.

**Artículo 15. Derechos de los contratistas.** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contratos con la Universidad tendrán, además de los derechos derivados de estos, los siguientes:

1. Al cumplimiento por parte de la Universidad de todas las obligaciones que le correspondan, especialmente las relacionadas con el pago oportuno.
2. A recibir un tratamiento digno por parte de los funcionarios de la universidad.
3. A solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.

**Artículo 16. Derechos de la Universidad.** Especialmente se velará por el cumplimiento de los siguientes derechos:

1. Recibir información oportuna y fidedigna.
2. Exigir el cumplimiento cabal del objeto contractual.
3. Solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.
4. Recibir garantías a satisfacción, así como un adecuado servicio post-venta.

## **TÍTULO II PROCEDIMIENTO GENERAL**

### **CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL**

**Artículo 17. Planeación.** El concepto de planeación tiene plena aplicación durante la etapa precontractual y se traduce en que las actividades de selección de contratistas o proveedores, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser producto de la improvisación. Por consiguiente, es obligación previa para el responsable de la contratación en la Universidad, realizar un proyecto de contratación integrado por los siguientes elementos:

1. Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, teniendo siempre presente su correspondencia con las políticas y el plan de desarrollo de la Universidad.
2. Conveniencia de la contratación para la Universidad.
3. Detalle de las especificaciones técnicas requeridas, que comprende los estudios y diseños que permitan suministrar elementos objetivos para elaborar las solicitudes de oferta o cotización, al igual que fijar los parámetros sobre los cuales se irán a comparar o evaluar las propuestas.
4. Metodología del proceso de contratación y del cumplimiento de las metas establecidas.

**Artículo 18. Asignación presupuestal.** No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto que anualmente aprueba el Consejo Superior. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto.

**Artículo 19. Competencia interna para solicitar bienes y servicios.** Cada dependencia académica o administrativa es autónoma para solicitar bienes y servicios requeridos con cargo al presupuesto asignado de conformidad con los planes y políticas institucionales, salvo en los eventos que a continuación se especifican:

1. El Centro de Laboratorios es la única dependencia autorizada para solicitar la compra de equipos con destinación a dotar los laboratorios de la Universidad. No obstante, cuando la adquisición del equipo de laboratorio se haya presupuestado en un proyecto de investigación o de consultoría, el responsable del proyecto podrá solicitar directamente la adquisición del equipo, previo concepto favorable del Centro de Laboratorios.
2. El Departamento de Planta Física es la única dependencia autorizada para solicitar los servicios relacionados con la construcción de obras y reformas de planta física, así como con la compra del mobiliario institucional. Se requerirá previa aprobación del Comité de Planta Física cuando la cuantía del contrato sea superior a seiscientos (600) SMLV. De igual forma, los servicios relacionados con la reparación, mantenimiento de instalaciones, seguridad, aseo y cafetería, sólo podrán ser solicitados por el Departamento de Planta Física.
3. El Departamento de Informática es la única dependencia autorizada para realizar solicitudes de licenciamiento de software, desarrollo de software a la medida y adquisición de hardware. No obstante, cuando la adquisición de los mismos se haya presupuestado en un proyecto de investigación o de consultoría, el responsable del proyecto podrá solicitar directamente la adquisición de los mismos, previo concepto favorable del Departamento de Informática.
4. La Oficina de Admisiones y Registro es la única dependencia autorizada para solicitar la compra de equipos de audio y de video para dotación de las aulas, auditorios, salas de reuniones y oficinas, en concordancia con los lineamientos del Centro de Excelencia Académica, cuando corresponda.
5. La Oficina de Relaciones Internacionales será la única dependencia autorizada para suscribir todos los convenios interuniversitarios, de cooperación, afiliaciones y membresías, suscritos con entidades extranjeras.
6. Las direcciones de Desarrollo Humano, de Docencia, de Educación Continua e Idiomas, son las dependencias competentes para proponer convenios que deriven en otorgamiento de becas para el estudio de programas de grado, posgrado y cursos de educación no formal, según corresponda.
7. El Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas será la única dependencia que podrá solicitar la compra de libros, bases de datos, suscripciones a revistas y periódicos y material audiovisual, salvo insumos a ser vendidos en la librería universitaria. No obstante, cuando

la adquisición de los mismos se haya presupuestado en un proyecto de investigación o de consultoría, el responsable del proyecto podrá solicitar directamente la adquisición, previo concepto favorable del Centro Cultural Biblioteca Luis Echavarría Villegas.

8. La suscripción de contratos y convenios para la apertura de un programa de educación superior por fuera de Medellín se canalizará a través del Coordinador Académico respectivo quien previamente deberá contar con el aval de la Dirección Administrativa y Financiera.
9. La Dirección de Idiomas será la única dependencia autorizada para la contratación de servicios de traducciones.
10. La Oficina de Admisiones y Registro y el Departamento de Comunicación, según corresponda serán las encargadas de tomar la decisión de arrendar salones o auditorios de la Universidad.

**Artículo 20. Requerimiento de compra o solicitud de servicio.** Verificada la disponibilidad presupuestal, se genera un requerimiento de compra, tratándose de una compra de un bien, o una solicitud de servicio, tratándose de un servicio a ser prestado a la Universidad por un tercero.

Los requerimientos de compra de bienes, así como las solicitudes de servicios cotizables serán tramitadas exclusivamente por el Departamento de Compras.

La contratación de servicios no cotizables será tramitada por cada dependencia académica o administrativa que requiera dicho servicio.

**Artículo 21. Número mínimo de solicitudes de ofertas o cotizaciones.** Una vez generado el requerimiento de compra o la solicitud de servicio cotizable por parte de las dependencias académicas y administrativas al Departamento de Compras, ésta deberá solicitar a los proveedores las ofertas o cotizaciones de los bienes o servicios.

El número mínimo de ofertas o de cotizaciones que el Departamento de Compras debe solicitar dependerá de la cuantía de la contratación, conforme a lo siguiente:

1. Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre cero (0) y hasta diez (10) SMLMV: una (1) oferta o cotización, que se podrá solicitar verbalmente; el proveedor deberá responder por escrito.
2. Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de diez (10) y hasta veinticinco (25) SMLMV: dos (2) ofertas o cotizaciones que se podrán solicitar verbalmente; los proveedores deberán responder por escrito.

3. Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de veinticinco (25) y hasta cincuenta (50) SMLMV: tres (3) ofertas o cotizaciones que se podrán solicitar verbalmente; los proveedores deberán responder por escrito.
4. Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada entre más de cincuenta (50) y hasta doscientos cincuenta (250) SMLMV: tres (3) ofertas o cotizaciones solicitadas por escrito; los proponentes deberán responder por escrito.
5. Bienes o servicios cotizables con una cuantía estimada de más de doscientos cincuenta (250) SMLMV: las ofertas o cotizaciones se deberán solicitar por convocatoria escrita en la cual se deberá invitar a un número plural de proveedores de reconocida experiencia e idoneidad en el mercado; los proveedores deberán responder por escrito. En este caso, la convocatoria debe ser adelantada por el área interesada en la contratación. Vencido el plazo para recibir las propuestas, la dependencia encargada deberá verificar con aquellos proveedores invitados que no enviaron propuesta.

**Parágrafo 1.** Las dependencias podrán enviar al Departamento de Compras cotizaciones sugeridas, las cuales serán comparadas con las cotizaciones allí obtenidas.

**Artículo 22. Selección mediante solicitud de única oferta o cotización.** Podrá seleccionarse el contratista o proveedor mediante la solicitud de una (1) sola oferta o cotización cuando se presente uno de los siguientes casos:

1. Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo contratista o proveedor.
2. Cuando el bien, servicio u objeto del contrato, según el caso, tenga un distribuidor o proveedor exclusivo, único fabricante o haya una sola empresa o persona capacitada para ejecutar el contrato, por ser titular de los derechos de la propiedad intelectual. Cuando se cotiza con un proveedor único o distribuidor exclusivo de una casa matriz, se debe solicitar la certificación correspondiente.
3. Cuando se trate de contratos "*intuitu personae*", esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor o contratista, de lo cual deberá quedar constancia.
4. Cuando exista un contrato en ejecución, y se requiera contratar al mismo proveedor o contratista por un nuevo período. En este caso la solicitud de prórroga deberá ser aceptada por el Comité de Contratación, y una vez terminada la ampliación del plazo, se deberá indagar nuevamente en el mercado, o consultar nuevamente al Comité de Contratación para

verificar si existe otro proveedor o contratista que sea más beneficioso para la Universidad.

5. Cuando en un proyecto de investigación cofinanciada o consultoría, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor o contratista que los debe suministrar.

**Parágrafo 1.** Si recibidas las propuestas, se observa que éstas sobrepasan el valor de la cuantía estimada, el procedimiento precontractual se adecuará al que corresponde según la cuantía.

**Parágrafo 2.** Se entiende que las solicitudes de cotización y las propuestas entregadas por escrito, comprenden aquellas presentadas en medios digitales que permitan conservar registro. Las cotizaciones y las propuestas recibidas que no hayan sido seleccionadas, se conservarán por la vigencia del contrato y un año más.

Las cotizaciones y las propuestas que hayan sido seleccionadas, se conservarán durante el término de vigencia de las pólizas.

**Parágrafo 3.** En todos los casos mencionados en el artículo, se debe dejar constancia de las razones por las cuales se hace la solicitud de compra única, mediante los formatos que para ello implemente el Comité de Contratación.

**Artículo 23. Solicitud de oferta o cotización de bienes o servicios cotizables.** La Universidad dispondrá de un modelo de solicitud de oferta o cotización para el bien o servicio que se pretenda contratar, el cual se enviará a las personas naturales o jurídicas, cuando la cuantía del bien o servicio oscile entre 50 y 249 SMLMV.

Deberá contener e identificar los objetivos del contrato, detallando claramente las responsabilidades del proponente. En el requerimiento se describirán claramente los bienes o servicios solicitados, las reglas a las que se sujetarán los proponentes al momento de presentar sus ofertas o cotizaciones, la cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato, las políticas institucionales de pago y las obligaciones del proponente.

**Artículo 24. Solicitud de oferta o cotización cuando la cuantía sea igual o superior a 250 SMLMV.** Cuando la cuantía del bien o servicio a contratar sea igual o superior a 250 SMLMV, la Universidad dispondrá de un modelo de solicitud de oferta o cotización para el bien o servicio que se pretenda contratar, el cual se enviará a las personas naturales o jurídicas,

Deberá contener e identificar los objetivos del contrato, detallando claramente las responsabilidades del proponente. En el requerimiento se describirán claramente los bienes o servicios solicitados y las reglas a las que se sujetarán los proponentes al momento de presentar sus ofertas o cotizaciones.

Además de lo anterior, la solicitud de oferta o cotización, deberá especificar al menos:

1. El objeto del contrato.
2. La cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato.
3. Las condiciones de tiempo, modo y lugar a ser cumplidas por el proveedor o contratista.
4. Las políticas institucionales de pago.
5. Las obligaciones del proponente.
6. Las calidades y requisitos exigidos a los interesados en participar, adicionalmente se le interrogará si se encuentra inmerso en alguna de las causales de incompatibilidad, de inhabilidad o de conflicto de intereses.
7. La fecha, hora y lugar de visita técnica cuando sea del caso.
8. La fecha, hora y sitio en que se abre y cierra la recepción de ofertas.
9. Las características de las garantías y las pólizas que se exigirán.
10. Criterios de selección de la oferta o cotización.
11. Demás aspectos que se consideren necesarios para brindar claridad sobre el contrato que se pretende celebrar y sobre los criterios que permitan la selección objetiva del contratista o proveedor.

**Parágrafo.** Cuando se requiera que un número plural de proveedores presente oferta o cotización, la solicitud de las mismas deberán remitirse en un mismo momento a todos los proveedores.

**Artículo 25. Recepción de ofertas o cotizaciones.** Las ofertas 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 que presente la mejor oferta.

Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas.

**Artículo 26. Criterios de selección.** Para la selección del proveedor o contratista, se adoptarán 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.** El comité de contratación, en los casos en que lo considere necesario y previa documentación, podrá desestimar todas las ofertas o cotizaciones y cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, lo cual deberá dar a conocer a todos los proponentes mediante comunicación escrita.

**Artículo 27. Selección de las ofertas o cotizaciones.** La selección de las ofertas o cotizaciones recibidas se llevará a cabo por los siguientes órganos o dependencias:

## **1. En razón a la naturaleza del bien o servicio contratado:**

- a) La selección de la mejor oferta o cotización relativa a la compra de un bien o a la contratación de un servicio cotizable, se realizará por las Coordinaciones del Departamento de compras, siempre y cuando el valor del bien o servicio, no supere los cinco (5) SMLMV.
- b) La selección de la mejor oferta o cotización relativa a la compra de un bien o a la contratación de un servicio cotizable, se realizará por el Departamento de Compras siempre y cuando el valor del bien o servicio no supere los 70 SMLMV.
- b) La selección de la mejor oferta o cotización de un servicio no cotizable, se realizará por la dependencia académica o administrativa que necesita el servicio, excepto aquellas de 70 SMLMV o más que requieren aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.
- c) Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil, realización de reformas a la planta física de la Universidad, reparación o mantenimiento de la misma, prestación de servicios de aseo, cafetería y vigilancia, la selección se realizará por el Departamento de Planta Física, cuando la cuantía del mismo no supere los setenta (70) SMLMV.
- d) Cuando se trate de compras y servicios de Hardware y Software, la selección de las ofertas o cotizaciones será realizado por la Dirección de Informática, cuando la cuantía no supere los setenta (70) SMLMV.

## **2. En razón de la cuantía del contrato o acuerdo de voluntades:**

- a) Cuando el bien o servicio cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía superior a setenta (70) SMLMV y hasta doscientos (200) SMLMV, la selección la llevará a cabo el director Administrativo y Financiero, previo estudio realizado por el Departamento de Compras.
- b) Cuando el servicio no cotizable que se pretenda contratar tenga un precio o cuantía de hasta doscientos (200) SMLMV, la selección la realizará el decano o director correspondiente.
- c) Cuando el bien o servicio, cotizable o no, tenga un precio o cuantía superior a doscientos (200) SMLMV, la selección la realizará el comité de contratación.
- d) Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil o realización de reformas a la planta física de la Universidad, la selección la realizarán conjuntamente el Jefe del Departamento de Planta Física y el Director Administrativo y Financiero, cuando el valor de la obra se estime en una cifra superior a cien (70) SMLMV e inferior a doscientos (200) SMLMV; y cuando sea igual o superior a esta última cuantía, la selección la realizará el comité de contratación.

**Artículo 28. Adjudicación al proveedor o contratista.** Surtida la etapa de calificación de las ofertas o cotizaciones, se procederá a realizar el contrato u orden de compra o de servicio conforme a lo que se estipula en el presente reglamento. Cuando el contratista o 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.

La decisión de la Universidad se comunicará por escrito al proponente seleccionado, indicándole que la aceptación de su propuesta queda condicionada a la suscripción del contrato o acuerdo de voluntades, cuando se requiera según lo establecido en el presente reglamento.

**Parágrafo.** Cuando la convocatoria sea igual o superior a doscientos cincuenta (250) SMLMV, a los proponentes que no sean seleccionados se les informará que sus respectivas propuestas no fueron aceptadas, mediante comunicación escrita.

## **CAPÍTULO II ETAPA CONTRACTUAL**

**Artículo 29. Formalidades en la contratación:** Los contratos que celebra la Universidad en la adquisición de bienes o contratación de servicios serán de dos (2) clases dependiendo de las cuantías, a saber:

- 1. Orden contractual:** Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra o de servicios, cuya cuantía no exceda los cincuenta (50) SMLMV.
- 2. Contratos escritos:** Se entiende como tal el que se celebre por escrito y firmado por las partes.
  - Si se trata de un contrato con una persona natural, siempre se deberá firmar este tipo de documento cuando la cuantía del mismo sea igual o superior a un (1) SMLMV, o cuando, sin importar la cuantía, tenga una duración de más de treinta (30) días.
  - Si se trata de un contrato con una persona jurídica, se celebrará este tipo de contrato siempre que la cuantía exceda los cincuenta (50) SMLMV.

**Artículo 30. Órdenes contractuales.** Las ordenes contractuales deberán incluir una expresión que indique que la solicitud de oferta o cotización de la Universidad, así como la oferta o cotización entregada por el proveedor o contratista, son documentos que hacen parte integral de la misma.

Una vez se reciba la oferta o cotización, y sea aceptada, la Universidad le entregará al contratista o proveedor la orden de compra o de servicio por cualquier medio que deje constancia de ello.

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

**Artículo 30. Contratos por escrito.** En el caso de la celebración de contratos con formalidad escrita, estos serán realizados por Secretaría General, de conformidad con los requisitos de forma propios de su naturaleza, incluyendo los siguientes elementos:

1. Nombre e identificación del Representante Legal de la Universidad.
2. Nombre e identificación del contratista o proveedor, si es persona natural, o de su Representante Legal si es persona jurídica.
3. Objeto general y específico del contrato.
4. Precio o valor.
5. Forma de pago acordada.
6. Plazo o término de ejecución.
7. Descripción de las actividades (obligaciones) específicas según la naturaleza del contrato o acuerdo de voluntades.

**Artículo 31. Pólizas** Se exigirán pólizas en los contratos y órdenes contractuales que celebre la Universidad de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Según la cuantía: cuando el contrato o la orden contractual tenga una cuantía igual o superior a cincuenta (50) SMLMV.
2. Cuando el contratista o proveedor solicite para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero.
3. Según su naturaleza: con independencia de la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que envuelvan el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en el campus universitario o en el que corra riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.

**Artículo 32. Clases de pólizas.** Conforme con lo estipulado en el artículo anterior y con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, se podrá solicitar el otorgamiento de garantías complementarias a favor de la Universidad que amparen:

1. El cumplimiento general de obligaciones:
2. La calidad de los bienes o servicios.
3. El buen manejo y correcta inversión del anticipo.
4. El pago de salarios y prestaciones sociales.
5. La estabilidad de la obra (o construcción).
6. La responsabilidad civil extracontractual.
7. Cualquier otra que se considere apta para garantizar el cumplimiento o evitar perjuicios patrimoniales a la Universidad.

**Parágrafo 1.** Las pólizas deberán ser expedidas conforme a las condiciones de negociación acordadas y deberán ser contratadas con compañías de seguros idóneas y reconocidas en el medio.

**Parágrafo 2.** La aprobación de las pólizas será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo.

**Parágrafo 3.** La solicitud y el recibo de las pólizas será competencia del funcionario responsable de la contratación y la aprobación formal de las mismas, correrá a cargo de Secretaría General

**Artículo 33. Excepción a las pólizas.** Las garantías complementarias podrán ser prescindibles en los siguientes casos:

1. En los contratos cuya cuantía no supere el valor de cincuenta (50) SMLMV y que por la naturaleza del mismo no se encuentre entre los incluidos en el numeral 3. del artículo 31 del presente reglamento. Pero, si de un estudio oportuno se deduce que existe algún riesgo para la Universidad, podrá exigirse la garantía para los riesgos mencionados en el artículo anterior.
2. Cuando así lo considere el comité de contratación, quien es el único autorizado para eximir este requisito en los procesos de contratación de tramitación ordinaria.

**Artículo 34. Custodia y vigilancia de las garantías.** La custodia y vigilancia de las garantías entregadas a la Universidad, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Concedidas en ejecución de órdenes contractuales: serán administradas por el Departamento de Compras.
2. Concedidas en ejecución de contratos escritos: serán anexadas al archivo del respectivo contrato, el cual será administrado por Secretaría General.

**Artículo 35. Saneamiento del proceso de contratación.** Si durante el proceso de contratación y hasta antes de la firma del contrato por el Representante Legal, el funcionario responsable de la contratación o Secretaría General, encuentran que se ha omitido alguna disposición del presente reglamento, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se trate de falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto y causa ilícitos o cualquier otra que constituya causal de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda se reanudará la correspondiente tramitación.

**Artículo 36. Requisito para su perfeccionamiento.** El contrato escrito para su perfeccionamiento requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, la constitución de las pólizas exigidas y demás elementos establecidos en el artículo 29.

El funcionario responsable de la contratación empleará, los modelos de minutas suministrados por la Secretaría General, según se ajuste al tipo de obligaciones que las partes pactaron, contando para ello con su asesoría.

El contrato o acuerdo de voluntades debe constar por escrito, luego de lo cual pasará a revisión jurídica antes de su firma por el Representante Legal.

**Artículo 37. Anticipos y pagos anticipados.** En los contratos podrá pactarse el pago de anticipos o pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) del valor del respectivo contrato u orden contractual, salvo que se cuente con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera o que se trate de giros directos al exterior, consagrados en el comercio internacional; en este caso podrá girarse anticipadamente hasta el ciento por ciento (100%) del valor del contrato u orden contractual.

Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato u orden contractual en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando. El pago parcial se hará en las fechas o plazos acordados, previa verificación del funcionario responsable de la contratación.

**Artículo 38. Custodia del contrato u orden contractual.** Los originales de los contratos suscritos por todas las dependencias de la Universidad, reposarán en el archivo de la Secretaría General, junto con toda la documentación presentada durante el proceso contractual, como por ejemplo las solicitudes de ofertas, las ofertas o cotizaciones presentadas, los presupuestos, etc. Para lo anterior se tendrán en cuenta las medidas de preservación, inmutabilidad y seguridad pertinentes que establezca Secretaría General. Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato, los documentos serán remitidos al Centro de Administración Documental para su archivo final, según el calendario de transferencia documental establecido por la misma dependencia.

Respecto a las órdenes contractuales, los anteriores registros serán custodiados por el Departamento de Compras.

**Artículo 39. Forma de pago:** Los pagos a los proveedores o contratistas, se realizarán de acuerdo con las formas, los procedimientos y los plazos contemplados en la política de pagos de la Universidad.

**Artículo 40. Recepción de los bienes.** La recepción de los bienes se realizará en el almacén, a excepción de bienes voluminosos y pesados, en cuyos casos los puede recibir directamente el responsable del proceso de contratación, previa aprobación de la remisión o documento de entrega, el cual debe ser enviado al Departamento de Compras.

**Artículo 41. 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. La necesidad de estas reuniones de seguimiento debe documentarse en el contrato u orden contractual.

**Artículo 42. Adiciones o modificaciones.** Las cláusulas del contrato u orden contractual podrán adicionarse o modificarse mientras estos se encuentren vigentes.

**Parágrafo 1.** En caso de que la adición al valor del contrato u orden contractual, sea igual o superior a 50 SMLMV, se deberá solicitar aprobación previa del Comité de Contratación, justificando las razones que llevan a dicho aumento en el valor.

**Parágrafo 2.** En caso de que la prórroga del contrato u orden contractual sea superior al plazo pactado inicialmente, y si el contrato supera los 50 SMLMV, se deberá solicitar aprobación previa del Comité de Contratación, justificando las razones que llevan a dicho aumento en el valor.

**Parágrafo 3.** La decisión de prorrogar la vigencia y adicionar el valor de un contrato u orden contractual se sujetará al mismo trámite interno para su aprobación. Por consiguiente, el funcionario responsable deberá iniciar el proceso con mínimo treinta (30) días de anterioridad a la fecha de terminación del contrato.

### **CAPÍTULO III ETAPA POST CONTRACTUAL**

**Artículo 43. Terminación de los contratos.** En aquellos casos en los que el valor del contrato sea igual o superior a doscientos (200) SMLMV, y una vez se cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales, el responsable de la contratación deberá gestionar la suscripción de un acta de terminación de la relación contractual para ser firmada por las partes. En esta acta de terminación y/o liquidación se estipulará si las partes se encuentran a paz y salvo.

**Parágrafo 1.** Sin importar la cuantía, el órgano competente para la selección del proveedor o contratista conforme a lo establecido en el presente reglamento, lo será también para decidir la terminación anticipada del mismo.

### **TÍTULO III PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES**

#### **CAPÍTULO I DE TRÁMITE EXTRAORDINARIO O DE URGENCIA**

**Artículo 43. Contratos de tramitación extraordinaria.** Los contratos de tramitación extraordinaria procederán cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario establecido en el presente

reglamento, toda vez que, de no realizarse prontamente la contratación, se podría materializar alguno de los siguientes riesgos:

1. Suspensión de la operación de la Universidad;
2. Afectación de la integridad y/o salud de los miembros de la Comunidad Universitaria o de la seguridad de sus bienes; o
3. Pérdida de una oportunidad.

**Parágrafo.** Para efectos de aplicar el numeral 3, se considerará urgente la celebración de contratos de oportunidad, es decir, los que deban perfeccionarse inmediatamente y sin dilaciones, siempre y cuando ello se traduzca en la obtención de un beneficio contundente y demostrable para la Universidad, que con posterioridad no sería factible obtener.

**Artículo 44. Trámite extraordinario.** El funcionario responsable de la contratación, ordenará bajo su responsabilidad la ejecución de las obras, compras, adquisición de suministros o cualquier elemento indispensable para que cesen los motivos que originaron la urgencia o se minimicen o contrarresten sus perjuicios.

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de las anteriores actividades y para legalizar el trámite, el funcionario responsable de la contratación describirá por escrito ante la instancia correspondiente a su aprobación inicial, las características de la situación que originaron la urgencia, el objeto de contratación, el proveedor o contratista seleccionado, el monto del gasto, así como las acciones que se emprendieron para superar la urgencia.

## **CAPÍTULO II CUANDO LA UNIVERSIDAD ES PROVEEDOR O CONTRATISTA**

**Artículo 45. Proveedor o contratista.** Para efectos del presente reglamento se considera que la Universidad es proveedor o contratista cuando por sus propios medios o en asocio con otra entidad pública o privada, se obliga a la venta de un bien o a la prestación de un servicio, respectivamente.

**Artículo 46. Competencia exclusiva.** Cuando es la Universidad quien ofrece la venta de un bien o la prestación de un servicio, la competencia para iniciar el proceso de contratación y desarrollarlo durante todas sus etapas se determinará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. La Vicerrectoría de Aprendizaje tendrá competencia cuando el servicio se materialice en un programa de formación universitaria o avanzada.
2. La Vicerrectoría de Descubrimiento y Creación tendrá competencia cuando el servicio consista en un proyecto de investigación o desarrollo experimental (I+D). Se entenderá que el término I+D engloba tres actividades: La investigación básica, la investigación aplicada y el desarrollo experimental.

3. La Dirección de Innovación será competente en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de proyectos en los cuales la universidad presta un servicio de asesoría o de consultoría, originado en cualquier dependencia académica o administrativa de la Institución.
  - b) Cuando se concrete la conformación de nuevas iniciativas empresariales o spin-offs.
  - c) Cuando se presten servicios en los laboratorios de la Universidad y en el Centro Multimedial, a personas naturales o jurídicas externas.
4. La Dirección de Educación Continua es competente cuando el servicio ofrecido sea uno de los cursos, programas de extensión académica, seminarios o congresos planificados, desarrollados o ejecutados por esta dependencia.
5. La Dirección de Idiomas tiene competencia para la prestación a terceros, de servicios para la enseñanza de idiomas y traducciones.

**Parágrafo.** Las anteriores dependencias en sus respectivos marcos de competencia, deben realizar la propuesta de los servicios, previa una correcta planificación, verificación de la capacidad técnica, elaboración del presupuesto, asesoramiento jurídico, previsión y cobertura de riesgos para ejecutar el contrato o acuerdo de voluntades.

**Artículo 47. Modalidades de participación.** La Universidad servirá de proveedor o contratista a través de:

- 1. Participación en procesos de contratación pública: para formular la propuesta en el respectivo proceso de contratación, la dependencia deberá verificar y analizar la capacidad integral de la Universidad para dar cumplimiento a los requisitos solicitados por la entidad pública.
- 2. Ofertas o invitaciones provenientes de entidades privadas: previo el análisis de la capacidad integral de la Universidad para ejecutar el servicio, la dependencia elaborará por escrito la propuesta debidamente suscrita por el Representante Legal, en la que se detalle las condiciones en las que se prestará el servicio.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS**

### **CAPÍTULO I COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

**Artículo 48. Composición del comité de contratación.** El comité estará integrado por los siguientes cinco (5) miembros:

1. La Vicerrectoría Administrativa y de Proyección Social o su suplente nominal.
2. El Director Administrativo y Financiero o su suplente nominal.
3. El Secretario General o su suplente nominal.
4. El Director de Direccionamiento Estratégico o su suplente nominal.
5. El Director de Innovación o su suplente nominal.

**Parágrafo 1.** Ningún miembro del comité de contratación podrá delegar su participación en otro miembro integrante del mismo.

**Parágrafo 2.** En todos los casos, el suplente nominal del Secretario General actuará como secretario de este Comité, y, en consecuencia, estará encargado de elaborar el acta de cada reunión y someterla para su aprobación por los demás integrantes.

**Parágrafo 3.** Los suplentes nominales serán nombrados de manera permanente mediante acta del Comité de Contratación.

**Artículo 49. Invitados al comité de contratación.** Podrán asistir como invitados del comité de contratación, con voz, pero sin derecho a voto, las siguientes personas:

1. El funcionario de la dependencia académica o administrativa, responsable de la contratación.
2. El Jefe del Departamento de Compras.
3. El Coordinador de Gestión del Riesgo.
4. En casos que así lo requieran, podrá asistir un experto técnico en el tema que es materia de contratación.

**Artículo 50. Funciones del comité de contratación.** El comité de contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar las propuestas y decidir la selección del contrato, cuando se trate de aquellos con una cuantía superior a doscientos (200) SMLMV.
2. Interpretar el reglamento de contratación.
3. Desarrollar reglamentación específica en temas contractuales al interior de la Universidad.
4. Aprobar la exoneración de la exigencia de pólizas para un caso específico.
5. Recomendar al Representante legal sobre la exigibilidad de multas o pólizas.
6. Las demás que le asignen normas específicas en este reglamento.

**Artículo 51. Reunión del comité de contratación.** El comité de contratación estará presidido por el Director Administrativo y Financiero o su suplente. El comité se reunirá ordinariamente cada quince (15) días calendario, en la fecha y hora establecida por el presidente y extraordinariamente, cada que sea necesario.

**Parágrafo.** Las reuniones se podrán celebrar en medio no presencial, caso en el cual, las decisiones tomadas de manera virtual quedarán plasmadas en el acta de la siguiente sesión presencial.

**Artículo 52. Solicitudes al Comité de Contratación.** Todas las solicitudes de contratación de competencia del Comité de Contratación se canalizarán a través de Secretaria General, para ello, las dependencias deberán enviar su solicitud con mínimo dos (2) días hábiles de antelación a la reunión del Comité.

**Parágrafo 1.** Dicha solicitud, deberá estar acompañada de un informe en medio digital sobre la contratación a aprobar, los montos y los análisis realizados, en los formatos dispuestos por el Comité de Contratación para dicho efecto.

**Parágrafo 2.** Según corresponda, el responsable de la contratación deberá presentar un análisis comparativo de cada una de las ofertas o cotizaciones recibidas y presentarlo a consideración del comité de contratación.

**Artículo 53. Quórum y mayorías en el comité de contratación.** El comité de contratación deliberará con la presencia de todos sus integrantes. Las determinaciones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 54. Obligatoriedad.** Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de la Universidad y en la medida de las posibilidades, se incluirá en los contratos u órdenes contractuales, una cláusula para que los proveedores o contratistas acepten y se obliguen a su observación y cumplimiento.

**Artículo 55. Solución de controversias.** La Universidad y los proveedores o contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias que surjan de la actividad contractual y para el efecto, a través de la Secretaría General, acudirán al empleo de mecanismos de conciliación, arbitraje, amigable composición o transacción.

**Artículo 56. Cláusula Compromisoria.** En los contratos que celebre la Universidad podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la ejecución del contrato.

En los contratos con personas extranjeras que se ejecuten en el exterior, podrá pactarse que las diferencias surgidas del contrato sean sometidas a la designación de un árbitro o de un tribunal de arbitramento designado por un organismo internacional.

**Artículo 57. Obligatoriedad.** El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad EAFIT, así como para todas sus sedes.

**Artículo 58. Acción de repetición.** La Universidad podrá llamar en garantía o iniciar acción de repetición, contra los empleados que en ejercicio de sus funciones le causen perjuicios imputables a título de dolo o hasta culpa grave.

**Artículo 59. Criterios de interpretación del reglamento.** Las disposiciones de este reglamento deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil y demás normatividad legal, así como los Estatutos, Reglamentos y Políticas de la Universidad. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el reglamento se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este reglamento.

**Artículo 60. Régimen de transición.** Los procedimientos contractuales y los contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación del presente reglamento, se regirán por las reglas vigentes al momento de su iniciación o celebración, salvo que resulte más conveniente adecuarlos a esta reglamentación.

**Artículo 61. Vigencia.** La presente reforma rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad el 26 de septiembre de 2018 y deja sin efectos todas las disposiciones, reglamentos o políticas que le sean contrarias.