

Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

En uso de las facultades Legales, Estatutarias, en especial la Conferida en el Artículo 19 el Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 1999 “Régimen Contractual de la Universidad” y el Artículo 4 del Acuerdo No. 028 del 31 de mayo de 2016 “Mediante el cual se creó las Unidad de Contratación de la Universidad”; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 69 de la Constitución Política Colombiana, dispone en desarrollo del **Principio de la Autonomía Universitaria**, y que uno de los elementos propios de la autonomía es el **relacionado con la especialidad de su régimen contractual**.

Que el Artículo 19 el Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 1999 “Régimen Contractual de la Universidad”, autoriza el Rector para que, sin perjuicio de sus facultades legales o estatutaria (...) reglamente los procesos necesarios para la adecuada y ágil aplicación del presente acuerdo.

Que mediante el Acuerdo No. 028 del 31 de Mayo de 2016, el Consejo Superior Universitario creó la Unidad de Contratación de la Universidad Popular del Cesar, como una dependencia operativa, de apoyo y asesoría que tiene como propósito principal orientar administrativamente a la Universidad en asuntos del régimen contractual que rige para la institución, con miras a garantizar el cabal cumplimiento de los deberes de los integrantes de la comunidad universitaria y la defensa de los intereses institucionales.

Que por su parte, el artículo 4 del Acuerdo No. 028 del 31 de mayo de 2016, dispone que la estructura administrativa de la Unidad de Contratación será definida por el Rector mediante Resolución, bajo el esquema de grupos de trabajo, que no implique modificación a la estructura organizacional de la Universidad Popular del Cesar, para lo cual podrá asignar funciones a personal de planta, o disponer de la vinculación de personal mediante la modalidad de empleos temporales y/o contractual, de acuerdo con la carga de trabajo y la disponibilidad presupuestal que se establezca para este propósito.

Que se hace necesario reglamentar la unidad de contratación de la Universidad, a efectos de definir los procesos y procedimientos del área de contratación de la Universidad Popular del Cesar.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Regláméntese la Unidad de Contratación de la Universidad Popular del Cesar.

**CAPÍTULO I
LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 2°: FINALIDAD.- La Unidad de Contratación de la Universidad que se creó como una dependencia operativa, de apoyo y asesoría, adscrita a la Oficina Jurídica de la Universidad Popular del Cesar, tiene como propósito principal orientar administrativamente a la universidad en asuntos del régimen contractual que rige para la institución, con miras a garantizar el cabal cumplimiento de los deberes de los integrantes de la comunidad universitaria y la defensa de los intereses institucionales.

PARÁGRAFO: La unidad de contratación de la universidad debe coordinar y desarrollar las diferentes etapas del proceso contractual (precontractual, contractual y pos contractual) y el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para lograr la ejecución del plan institucional de desarrollo, enmarcado dentro de la normatividad vigente.





Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

ARTÍCULO 3º: ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN- La estructura administrativa de la unidad de contratación de la Universidad Popular del Cesar, estará organizada bajo el esquema de grupo de trabajo, coordinado por un líder que debe ser designado por el rector de la universidad.

El líder de la unidad de contratación, contará con un equipo de trabajo, el cual estará conformado por empleados de planta o personal vinculados mediante la modalidad de empleados vinculados temporalmente y/o contratos.

La unidad de contratación cuenta con cinco (5) procesos a saber: contratos, convenios, evaluación de propuestas, aprobación de las pólizas de garantías y seguimientos de la ejecución de los contratos hasta llegar a la liquidación, los cuales se encuentran desarrollados en un documento técnico anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO 4º: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD- Son funciones la unidad de contratación de la Universidad Popular del Cesar las siguientes:

- 1) Brindar asesoría integral en materia contractual a los órganos de gobierno de la Universidad Popular del Cesar, sin menoscabo del asesoramiento que le corresponda en casos específicos a otras dependencias.
- 2) Atender, de manera integral, los asuntos contractuales en que sea parte o tenga interés la Universidad Popular del Cesar.
- 3) Preparar los proyectos relacionados con las normas internas de contratación concernientes a la Universidad y formular las observaciones y aplicar correctivos sobre la gestión en materia contractual de la Universidad Popular del Cesar.
- 4) Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad Popular del Cesar el diligenciamiento del Plan Anual de Contratación en los formatos que para el efecto se diseñen.
- 5) Coordinar los procesos de contratación centralizados a su cargo y las licitaciones públicas, construyendo los pliegos de condiciones y/o términos de referencia con base en los estudios previos y en las fichas técnicas suministradas por las diferentes dependencias.
- 6) Adelantar la evaluación jurídica de las propuestas y gestionar los procedimientos de adjudicación y legalización.
- 7) Evaluar y emitir conceptos sobre términos de referencia, contratos, proyectos de resolución y los actos administrativos sobre la contratación de las seccionales, que se sometan a su consideración.
- 8) Coordinar, con las distintas dependencias de la Universidad Popular del Cesar, las actuaciones procedimentales con miras a lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional en materia contractual.
- 9) Recopilar, mantener actualizadas y sistematizar las normas relacionadas con la contratación que rijan para la Universidad Popular del Cesar y velar por su difusión.
- 10) Realizar la publicación de los actos y procedimientos producidos en su dependencia que legalmente lo requieran y que estén asociados a los procesos de contratación.
- 11) Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez aprobadas las pólizas y legalizados los contratos respectivos, custodiar su archivo de gestión y remitir la documentación al Interventor o supervisor correspondientes.
- 12) Elaborar y revisar los modelos para las fichas técnicas, las solicitudes de oferta, las órdenes contractuales, las minutas contractuales y contratos.





Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

- 13) Exigir las garantías y demás documentos requeridos para la legalización de los contratos a su cargo.
- 14) Elaborar y tramitar las adiciones de los contratos de su competencia, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y sustentadas por el Interventor o Supervisor correspondientes.
- 15) Llevar un registro de la designación o contratación de los interventores y supervisores de los contratos y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando ello sea necesario.
- 16) Coordinar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de la contratación de la Universidad Popular del Cesar que deban rendirse, conforme a las normas legales y solicitudes de los órganos de control.
- 17) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Universidad Popular del Cesar establezca para sus procesos contractuales.
- 18) Llevar y mantener actualizado el registro de los contratos de su competencia vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten los diferentes Interventores o Supervisores, en las que se surtan las etapas: precontractual, contractual y de liquidación de los mismos.
- 19) Llevar el registro de los proponentes de la Universidad Popular del Cesar.
- 20) Custodiar los archivos de gestión, los expedientes de los contratos finiquitados y/o liquidados.
- 21) Las demás que le asigne el rector, que sean directamente derivada de la función de apoyar la gestión contractual de la Universidad Popular del Cesar.

ARTÍCULO 5°: EL LÍDER DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN- La unidad de contratación estará a cargo de un líder designado por el rector.

ARTÍCULO 6°: ATRIBUCIONES DEL LÍDER DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN- Corresponde al Líder de la Unidad de Contratación las siguientes atribuciones:

- 1) Dirigir y liderar las actividades que en el ejercicio de sus funciones realice la Unidad de Contratación.
- 2) Promover, coordinar y mantener las relaciones en materia de su competencia con otros entes públicos y privados, nacionales o internacionales.
- 3) Planificar, dirigir y aprobar el funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de contratación.
- 4) Dictar las políticas, normas y procedimientos de la Unidad de Contratación.
- 5) Adelantar la evaluación jurídica de las propuestas y gestionar los procedimientos de adjudicación y legalización.
- 6) Emitir el certificado de idoneidad de los contratos de prestación de servicios profesionales que suscriba la Universidad.
- 7) Velar por la administración de los bienes adscritos o incorporados a la Unidad de Contratación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 8) Refrendar con su firma, las ordenes contractuales, contratos, contratos de prestación de Servicios, convenios y demás actividades contractuales que desarrolle la Universidad.



Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- 9) Rendir informe bimensualmente ante el rector o cuando le sea requerido, así mismo conservar la memoria de la unidad de contratación.
- 10) Dirigir y coordinar las estrategias, planes y acciones que permitan la captación de los recursos financieros para la Unidad de Contratación de la Universidad.
- 11) Ejercer la supervisión y liderar al personal de la unidad de contratación de la Universidad.
- 12) Rendir informes solicitado por los órganos de control u oficina de control interno de la Universidad.
- 13) Expedir copias certificadas de los documentos que así se requieran por autoridad judicial, administrativa o a título de parte interesada sobre los documentos que le son de su interés, pudiendo delegar esta atribución a los funcionarios de la unidad.
- 14) Tomar las medidas necesarias para lograr el normal cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contratación de la Universidad.
- 15) Las demás que le asigne el ordenador del gasto y su reglamento.

**CAPÍTULO II
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**



ARTÍCULO 7°: DE LOS EXPEDIENTES- La unidad de contratación deberá conformar, sustanciar y llevar los expedientes de los procesos contractuales de la Universidad. Se prohíbe el depósito de expedientes contractuales en una dependencia diferente a la unidad de contratación, con excepción del archivo histórico que deben reposar en el archivo central de la Universidad.

ARTÍCULO 8°: DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE- El examen, lectura y copiado de documentos del expediente, excepto los declarados confidenciales, debe realizarse durante el horario de atención al público de la Universidad Popular del Cesar, previa solicitud por escrito del interesado con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la cual será atendida de acuerdo a lo establecido en la Ley que regula la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las copias solicitadas serán expedidas a costa del interesado, quien cancelará el valor fijado por la unidad de contratación, cuando el número de copias o fotocopias solicitadas sea superior a tres (3) hojas tamaño carta u oficio. Si en la unidad de contratación no se pudieran reproducir los documentos, el líder de la unidad designará un funcionario u/o contratista para que acompañe al solicitante al lugar donde se hará la reproducción.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor de cada fotocopia será el valor de este servicio en el mercado, el cual deberá ser cancelado previamente por el interesado en el grupo de gestión de la tesorería de la Universidad. El correspondiente recibo de pago se presentará para solicitar la expedición de las copias.

PARÁGRAFO TERCERO: Las fotocopias solicitadas por funcionarios de la rama jurisdiccional o por otras entidades del Estado en ejercicio de sus funciones serán gratuitas.

ARTÍCULO 9°: CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES- Los expedientes deben contener los siguientes documentos:





Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL
A continuación se detallan los documentos que debe contener cada expediente contractual de acuerdo a su naturaleza y cuantía contemplada en el estatuto
ORDENES CONTRACTUALES (cuantía de 0 a 100 SMMLV)
<p>ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de conveniencia y oportunidad • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitación • Propuesta (deben estar todos los requisitos jurídicos y técnicos solicitados en la invitación) • Hora legal de recibo de propuesta • Si la propuesta se recibe virtual copia del correo electrónico, si se recibe en forma física acta de recibo de propuesta • Evaluación jurídica • Evaluación técnica, económica • Orden contractual • Solicitud de registro presupuestal • Registro presupuestal • Resolución de aprobación de pólizas • Notificación de supervisión <p>ETAPA POSCONTRACTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio • Factura, pagos de seguridad social • Entrada almacén (cuando se requiera) • Informes de ejecución • Recibo a satisfacción • Informe final de supervisión • Evaluación de proveedores • Acta de liquidación
ORDENES CONTRACTUALES (cuantía de 100 a 150 SMMLV)
<p>ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de conveniencia y oportunidad: (estudio de mercado, estudio del sector) • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitación • Propuesta (deben estar todos los requisitos jurídicos y técnicos solicitados en la invitación) • Hora legal de recibo de propuesta • Si la propuesta se recibe virtual copia del correo electrónico, si se recibe en forma física acta de recibo de propuesta. • Evaluación jurídica • Evaluación financiera • Evaluación técnica, económica • Orden contractual • Solicitud de registro presupuestal • Registro presupuestal • Resolución de aprobación de pólizas • Notificación de supervisión <p>ETAPA POSCONTRACTUAL:</p>





RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- Acta de inicio
- Factura, pagos de seguridad social
- Entrada almacén (cuando se requiera)
- Informes de ejecución
- Recibo a satisfacción
- Informe final de supervisión
- Evaluación de proveedores
- Acta de liquidación

**CONTRATO
(cuantía de 150 a 300 SMMLV)**

ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL:

- Estudio de conveniencia y oportunidad: (estudio de mercado, estudio del sector)
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Invitación
- Propuesta (deben estar todos los requisitos jurídicos y técnicos solicitados)
- Hora legal de recibo de propuesta
- Si la propuesta se recibe virtual copia del correo electrónico, si se recibe en forma física acta de recibo de propuesta.
- Evaluación jurídica
- Evaluación financiera
- Evaluación técnica, económica
- Resolución de adjudicación de contrato
- Constancia de publicación de la resolución de adjudicación por parte de Secretaria General
- Contrato
- Solicitud de registro presupuestal
- Registro presupuestal
- Resolución de aprobación de pólizas
- Notificación de supervisión

ETAPA POSCONTRACTUAL:

- Acta de inicio
- Factura, pagos de seguridad social
- Entrada almacén (cuando se requiera)
- Informes de ejecución
- Recibo a satisfacción
- Informe final de supervisión
- Evaluación de proveedores
- Acta de liquidación

**CONTRATO
(cuantía de 300 SMMLV en adelante)**

ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL:

- Estudio de conveniencia y oportunidad: (estudio de mercado, estudio del sector)
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Aviso de la convocatoria pública (en este documento se establece el cronograma)
- Prepliegos
- Observaciones al prepliego en el caso que las presenten
- Respuesta a observaciones





Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- Resolución de apertura del proceso
- Constancia de publicación y notificación por parte de secretaria general
- Pliego de condiciones definitivo
- Observaciones
- Respuesta a observaciones
- Entrega de Propuesta (deben estar todos los requisitos jurídicos y técnicos solicitados)
- Hora legal de recibo de propuesta
- Si la propuesta se recibe virtual copia del correo electrónico, si se recibe en forma física acta de recibo de propuesta.
- Evaluación jurídica
- Evaluación financiera
- Evaluación técnica, económica
- Convocatoria comité de contratación
- Resolución de adjudicación de contrato
- Constancia de publicación de la resolución de adjudicación por parte de Secretaria General
- Contrato
- Solicitud de registro presupuestal
- Registro presupuestal
- Resolución de aprobación de pólizas
- Notificación de supervisión

ETAPA POSCONTRACTUAL:

- Acta de inicio
- Factura, pagos de seguridad social
- Entrada almacén (cuando se requiera)
- Informes de ejecución
- Recibo a satisfacción
- Informe final de supervisión (evidencias)
- Evaluación de proveedores
- Acta de liquidación

NOTA: En el caso que sea contrato de obra acta de recibo final de obra.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL:

- Solicitud a recursos humanos sobre la disponibilidad de planta de personal
- Respuesta de recursos humanos sobre la disponibilidad de planta de personal
- Estudio de conveniencia y oportunidad
- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Invitación
- Cotización de los servicios
- Propuesta (deben estar todos los requisitos jurídicos y técnicos solicitados en la invitación)
- Evaluación jurídica
- Constancia de idoneidad
- Contrato de prestación de servicios
- Solicitud de registro presupuestal
- Registro presupuestal
- Resolución de aprobación de pólizas
- Notificación de supervisión



Rectoría

RESOLUCION No. 1856 FECHA: 23 SEP 2022

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

ETAPA POSCONTRACTUAL:

- Pagos de seguridad social
- Informes de ejecución
- Recibo a satisfacción
- Informe final de supervisión
- Acta de liquidación

**CAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 10°: EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA- La evaluación jurídica debe efectuarse a todas las propuestas presentadas por los proveedores, previo a la adjudicación o celebración de Contratos por parte de la Universidad.

De igual formas, la emisión del certificado de idoneidad del contratista debe emitirse previo a la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales suscritos por la Universidad Popular del Cesar.

ARTÍCULO 11°: CONFORMACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS. - La Unidad de Contratación podrá conformar temporalmente equipos técnicos para el análisis de las ofertas recibidas en los procesos de selección de Universidad, el cual debe presentar un informe con los resultados y recomendaciones, a los fines de la adjudicación del contrato correspondiente. La conformación de los equipos técnicos dependerá de la complejidad de los Procesos de contratación que se efectúen.

ARTÍCULO 12°: APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍAS. Delegase en cabeza del líder de la unidad de contratación de la universidad la facultad de verificar y aprobar las Pólizas de Garantías que presenten los contratistas para amparar los respectivos contratos.

ARTÍCULO 13°: ASUNCIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA- En caso de ausencia del líder de la unidad de contratación, sin importar la causa, asumirá como líder de la unidad de contratación el jefe de la oficina jurídica de la Universidad Popular del Cesar, sin necesidad de acto que lo designe.

ARTÍCULO 14°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar a los,

23 SEP 2022


ROBER TRINIDAD ROMERO RAMÍREZ
Rector

Revisó y Aprobó: **MARY FLOR THERAN PUELLO**
Jefe Oficina Jurídica

