UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
61 Años

RESOLUCIÓN No. 396 DE 2006
(27 ABR. 2006)

Por la cual se adopta el Procedimiento para evaluar internamente la Contratación en la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 de abril 10 de 2000 y 019 del 6 de octubre 2004, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política establece que: "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el artículo 269 de la Constitución Política dispone: "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", preceptúa que el control interno se cumplirá, entre otras, mediante la elaboración, aplicación de técnicas de dirección y elaboración de manuales de procedimientos.

Que el Rector de la Universidad tiene competencia para establecer procedimientos y reglamentar la evaluación del desarrollo de los mismos y uno de los más importantes a evaluar es el proceso de contratación.

Que la Ley 30 de 1992 en los artículos 93 y s.s. prescribe el régimen de contratación de las universidades estatales.

Que la contratación de la Universidad tiene REGIMEN ESPECIAL como entidad autónoma del orden nacional, conforme a las normas vigentes al respecto, en especial el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992 que establece: "salvo las excepciones consagradas en la ley, los contratos que para el cumplimiento de

sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos".

Que el Consejo Superior Universitario expidió el "Régimen de Contratación" mediante el Acuerdo 036 de 1.997, para la compra de bienes muebles y la contratación de los servicios con el fin de establecer el mantenimiento y el funcionamiento de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que el Rector de la Universidad reglamentó el Régimen de Contratación del Alma Máter por medio de la Resolución 1208 del 28 de noviembre de 2.005.

Que con base en lo anteriormente expuesto, la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA se encuentra facultada para expedir y adoptar el respectivo procedimiento para evaluar el proceso de contratación del Alma Máter.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir bajo los parámetros de la Constitución, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 30 de 1992 y la 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el Código Civil y las normas internas de Contratación de la Universidad, el presente procedimiento para evaluar la contratación para la adquisición y contratación de bienes y servicios por parte de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, el cual contiene las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES

1.1. Campo de Aplicación: La presente Resolución contiene el procedimiento a seguir para el trámite de revisión selectiva y evaluación del proceso precontractual, contractual y poscontractual, y demás actos inherentes a la formación, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que pretenda celebrar o haya celebrado la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

1.2. Principios Rectores. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se ceñirán a los principios de Constitución y las leyes pertinentes a la Universidad en esta materia, especialmente los siguientes:

PRINCIPIOS APLICABLES A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

PLANEACIÓN: La Norma de Presupuesto Público preceptúa que en la Administración pública se debe hacer y fijar: Diagnósticos, políticas, programas, objetivos y metas. Por ejemplo: Bancos de proyectos, programas de inversión, viabilidad económica, social, financiera, ecológica, entre otras, todo basado en los principios de anualidad y homeostasis presupuestal.

El Estatuto de Presupuesto de la Universidad establece la obligación de contar con la certificación de disponibilidad presupuestal antes de iniciar cualquier proceso. Esto constituye un principio de planeación y debe realizarse para que haya debido proceso conforme a la Ley 30 de 1.992.

PRESUPUESTACIÓN: Se debe presupuestar todo gasto o egreso de la Universidad.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE RANGO CONSTITUCIONAL:

Art. 13 de la Constitución: **IGUALDAD**. En todas las etapas del proceso contractual se tratará a todos los actores de manera semejante, sin perjuicio de las excepciones legales como por ejemplo el caso de las mipymes.

Art. 29. **EL DEBIDO PROCESO**: El contrato se desarrolla como un proceso. Es acto administrativo de naturaleza compleja. Se debe dar cumplimiento a los términos de referencia que son Ley dentro del Contrato y todas las etapas del proceso contractual. Si se modifica el precio debe darse cumplimiento al equilibrio financiero.

PREVALENCIA DEL DERECHO SUSTANTIVO. Se debe aceptar subsanar lo que no es sustantivo, por ejemplo el hecho de olvidarse de firmar la oferta.

Art. 23. Derecho a **PRESENTAR PETICIONES** y a agotar los **RECURSOS**. El acto de adjudicación no tiene recurso por excepción.

Art. 58 de la Constitución: **DERECHOS ADQUIRIDOS**: De conformidad con los principios. Ej.: Las modificaciones posteriores no pueden modificar sustancialmente lo que se pide ofertar.

Art. 83: La presunción de **BUENA FE**: El Estado tiene la carga de la prueba.

Art. 2° de la Constitución. **FIN TELEOLÓGICO DEL ESTADO**: El interés general constituye el fin de cualquier proceso en el Estado. En contratación ante la concurrencia de oferentes se definirá por la más favorable.

Art. 29 **EL DEBIDO PROCESO**. La contratación es un proceso de varias etapas señaladas en el Régimen de Contratación de la Universidad. Debe darse estricto cumplimiento al mismo.

Art. 209: **MORALIDAD Y PUBLICIDAD:** El principio de **PUBLICIDAD** se deriva del deber de motivar los actos administrativos.

TRANSPARENCIA: Dar publicidad para que se vea lo que la Administración hace. Hacer visible la admón. Capacidad para llegar a la información. Libre examen: Veedurías ciudadanas, claridad, precisión en el objeto, no colocar barreras innecesarias en la participación y evitar ambigüedades.

DESCENTRALIZACIÓN: Delegar funciones para descongestionar cuando las circunstancias lo aconsejen.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD: El estado solicita y el particular ofrece libremente.

CONSENSUALIDAD: Acuerdo en el objeto y la contraprestación.

ECONOMÍA: Reducción de costos en el proceso administrativo contractual. Ver antitrámites: Decreto 2150/95 y Ley 961/05. Fijar tiempos precisos, establecer solo los procedimientos y etapas necesarias, aplicar la austeridad en el tiempo, solución pronta de diferencias, aplicar la presunción de buena fe, el silencio administrativo positivo, el equilibrio financiero.

1.3. Evaluación selectiva. La Oficina de Control Interno hará evaluaciones de procesos contractuales de manera selectiva y en cualquiera de las etapas: Previa o posteriores.

CAPÍTULO SEGUNDO
ASPECTOS A EVALUAR EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

ALGUNOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA VERIFICACIÓN:

2.1. Evaluación de la solicitud de origen: Dentro de las auditorias de la contratación, la Oficina de Control Interno verificará el procedimiento precontractual, con énfasis especial en las **solicitudes de bienes y/o servicios**. Evaluará si las peticiones se hacen conforme a las disposiciones y trámites establecidos y la conveniencia o inconveniencia de su adquisición. Cada peticionario es responsable de lo que pide y de la

orientación del proceso contractual, del señalamiento claro de las características, cantidad y calidad de lo solicitado. Se verificará si los Vicerrectores, Jefes de Oficina, Decanos o responsables de Dependencia interesados en la adquisición, presentaron adecuadamente la Solicitud de origen y le hicieron seguimiento.

Se verificará si quienes revisan y deciden o quienes aconsejan o aprueban un gasto lo hacen previo el estudio, teniendo en cuenta las recomendaciones que se dieron los peticionarios si tramitaron las solicitudes constatando la necesidad de su adquisición, realizando la planeación necesaria y haciendo las previsiones presupuestales.

2.2. La definición precisa y clara del objeto pedido y la justificación de la necesidad y la conveniencia del mismo, señalando el uso o destino que se dará al bien(es) y/o servicio(s).
La descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados debe contener sus especificaciones mínimas y características de calidad, cantidad, tamaño y demás que se consideren necesarias. Cantidades (para bienes) o duración (para servicios).

2.3. La fecha aproximada para la cual se requieren los bienes o servicios.

2.4. Las obligaciones mínimas y exigencias especiales que debe cumplir el futuro contratista.

2.5. El hecho de constatar antes de adquirir bienes si los hay en la Universidad.
Cuando de la petición aprobada se pretenda celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios personales el funcionario delegado para el efecto debe solicitar a la División de Recursos Humanos certificación en el sentido que la Universidad no cuenta con el personal disponible, idóneo y calificado para que preste el servicio que se requiere.
De existir personal disponible para ello, la División de Recursos Humanos, coordinará y adelantará los trámites a que haya lugar para que sea asignado el funcionario a las actividades requeridas.

2.6. Verificación de la viabilidad técnica

a. Cuando se vaya a celebrar contratos que versen sobre proyectos de cierta complejidad técnica, se analizará que el generador del requerimiento, constató su viabilidad técnica de manera idónea y completa y que ante las autoridades competentes y/o ante la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo solicitó los permisos, informes o licencias si a ello hubiere lugar.
b. Cuando la contratación no verse sobre proyectos sino sobre adquisición de bienes o servicios, no se requerirá de viabilidad técnica.

2.7. Estudio de la viabilidad jurídica. Se constatará que los diferentes proyectos con cierto grado de complejidad cuenten con el concepto referente a la viabilidad jurídica expedido por la Oficina Jurídica.

2.8. Constatación de la correcta autorización

a. Se verificará la correcta autorización del Consejo Superior en las decisiones que tienen que ver con bienes inmuebles, para lo cual se debió remitir la Solicitud de Origen al Consejo Superior anexando el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y demás documentos pertinentes según el caso.
b. Se determina si el Ordenador del Gasto según el rubro y la cuantía que se vaya a afectar, presenta al Comité de Adquisiciones y Contratos, para su análisis, los proyectos de contratación cuando a esto haya lugar de acuerdo con el Régimen de Contratación.
c. Se verifica si autorizada o revisada la contratación la División de Servicios Administrativos obtiene todos los documentos necesarios para trámite precontractual y para la elaboración del contrato.

2.9. Verificación de las acciones de control y autocontrol frente a Estudios Previos

a. La oficina interesada que efectúa la solicitud de origen y la Oficina que tramita la solicitud verificarán y analizar la necesidad de la adquisición y/o contratación, la definición técnica del objeto, las condiciones del contrato que se iría a realizar, el soporte técnico necesario una vez adquirido el objeto y todas las incidencias económicas y el costo beneficio, así como los riesgos y la necesidad del amparo de los objetos a adquirir.
b. En caso de contratación, la División de Servicios Administrativos como responsable de las cotizaciones y como responsable de la elaboración de los términos de referencia, cuando sea necesario convocará a otras dependencias de la Entidad que considere pertinente, para que participen en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones teniendo en cuenta conocimientos y/o experiencia. Se verificará si la Dependencia a la que se le pidió el apoyo se le prestó. Si no colaboró y no justificó este hecho se remitirá la omisión a la Oficina competente para que investigue la posible negligencia.
c. Se constatará si a los procesos se les da la publicidad que esté prevista, por ejemplo en carteleras y/o en la página web de la Universidad según el procedimiento de contratación, para que la ciudadanía los conozca y pueda presentar observaciones, salvo en aquellos casos en que se trate de procedimientos reservados de acuerdo con la ley.

La Oficina de Control Interno manifestará las inconformidades encontradas en el proceso contractual de manera motivada.

2.10. Constatación de la existencia de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

a. Se verificará la certificación teniendo en cuenta que todos los actos administrativos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar

con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

b. Se verificará si con base en los estudios previos, el peticionario, la División de Servicios Administrativos o la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, según sea el caso, determinaron el monto aproximado de la contratación de conformidad con el objeto solicitado bien delimitado; también si informaron al respecto al Ordenador del Gasto y/o al peticionario según sea del caso. De acuerdo con las normas vigentes, la División Financiera podrá expedir el Certificado o negarlo de manera motivada.

2.11. Verificación de los términos de referencia. En los términos de referencia se observarán aspectos tales como:

1. Objeto preciso y muy bien delimitado con todas sus características y anexos necesarios.
2. Que el presupuesto oficial que existe guarde correspondencia con el análisis de precios realizado en los estudios previos.
3. Requisitos necesarios para participar en la licitación; determinar las actividades y grupos en los que deben encontrarse inscrito el participante en el Registro Único de Proponentes, cuando sea del caso.
4. Características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas que deben reunir los bienes o servicios requeridos.
5. Circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollará el contrato.
6. Definición precisa de las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto.
7. Plazo estimado de ejecución del contrato.
8. Término exigido de validez de las ofertas.
9. Garantía de seriedad de la oferta.
10. Documentación e información que debe aportarse con la oferta.
11. Información técnica exigida.
12. Información económica.
13. Regulación jurídica de la licitación y del contrato.
14. Derechos y obligaciones de las partes, aclarando que si se contrata con entidades sin ánimo de lucro, cuando la contratación obedezca a operaciones de venta y de servicios se le retendrá el Impuesto sobre las Ventas si no se encuentra taxativamente excluidos en el Estatuto Tributario. (Estatuto Tributario numeral 3, artículo 476).
15. Forma de pago.
16. Reglas de adjudicación que se aplicarán.
17. Determinación y ponderación matemática precisa, detallada y concreta de los factores objetivos de selección. Todos los términos de referencia deberá contemplar criterios de desempate.
18. Señalar que el contrato a celebrar contará con un Supervisor o Interventor.
19. Términos preclusivos para cada una de estas etapas.

20. Apertura del proceso: fecha que da inicio al término para la entrega de las ofertas. Debe señalarse la hora y el lugar en el que se recibirán las ofertas.
21. Fecha de la audiencia pública de aclaraciones, si la hubiere.
22. Término para la solicitud de aclaraciones: los proponentes podrán solicitar aclaraciones hasta la fecha de cierre.
23. Término para modificar los pliegos: posterior a la fecha que aquí se señale, la Universidad no podrá efectuar modificaciones a los términos. Si se puede con adendos
24. Fecha de cierre de la convocatoria:
25. Término para evaluar las ofertas.
26. Términos para presentar observaciones frente a las evaluaciones.
27. Término para decidir, adjudicando o declarando desierto el proceso concursal.
28. Indicar si son admisibles o no las ofertas enviadas por correo.
29. Indicar si es procedente la adjudicación parcial.
30. Informar si son aceptables las propuestas parciales.
31. Indicar que las alternativas sólo son aceptables si se cumple con la propuesta básica.
32. Para efectos de poder evaluar las propuestas desde el punto de vista jurídico, técnico y económico, la Oficina de Control Interno solicitará presentar las ofertas con las copias de las tres evaluaciones, en español y debidamente foliadas en orden ascendente.
33. Señalar el término que se establece para que el adjudicatario firme el contrato.
34. Puntaje mínimo para considerar la oferta hábil en caso de que solo se presente una oferta.

CAPÍTULO TERCERO
VERIFICACIÓN DE LA ETAPA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATACIÓN

3.1. Verificación del archivo de los documentos del proceso precontractual: Que conste el origen del gasto como una necesidad justificada y planificada, ubicada en el Plan Anual de Compras o Proyecto Institucional aprobado y financiado. Que al iniciar el proceso haya habido previa expedición de CDP. Que estén completos los documentos de la solicitud generada que ésta esté soportada y avalada por la dependencia interesada y la redacción de los documentos sea clara.

En la constatación del archivo de los documentos donde consta el cumplimiento de los requisitos para la celebración de los contratos según norma expedida por la Rectoría de la Universidad que reglamenta la contratación en la Institución y de conformidad con las normas de contratación del Derecho Privado.

a. Plan y estudios previos.
b. El objeto solicitado bien definido en todas sus características.
c. Cálculo del costo de los bienes o servicios a adquirir. Valor del objeto a adquirir.
d. Forma de cotizar de acuerdo con el régimen de contratación de la Universidad.
e. Trámite del contrato a suscribir: resolución, orden o contrato con formalidades plenas, para verificar si el Contrato está de acuerdo con el valor del objeto o servicio según el régimen de contratación de la Universidad.
f. Las garantías de los contratos ajustadas a los riesgos según las normas pertinentes.

3.2. Verificación de la correcta evaluación de las ofertas: Se constatará que las ofertas o cotizaciones hayan sido objeto de análisis minucioso. Si es del caso técnico, financiero y jurídico. En el mismo análisis se comprobará si el estudio se hizo con base en la solicitud de oferta, la cual debió ser muy precisa con el fin de brindarle al evaluador las herramientas para una selección objetiva y ajustada a la norma.

3.3. Verificación de la respuesta a las consultas de los oferentes: Constatar que la División de Servicios Administrativos o la dependencia peticionaria correspondiente atendió las consultas y dieron las instrucciones del caso a los posibles contratistas.

3.4. Conformidad con las solicitudes de oferta y los planes: La División de Servicios Administrativos es la Dependencia encargada de revisar si el objeto contractual redactado está conforme con la petición del área y con los planes para adquisiciones de bienes o servicios según las normas contractuales del Alma Máter. Para ello, entre otras cosas, se debe comunicar con las dependencias solicitantes.

Se constatará en la comunicación:

a. Especificación EXACTA de los bienes y servicios, indicando sus características, tales como referencia, marca, de ser necesario, tipo, serie o aquellos datos que permitan una identificación clara del producto.
b. El plazo que se necesita para entrega de los bienes o la duración en la prestación del servicio, según sea el caso.

3.5. Selección de oferta: Se constatará si la oferta seleccionada fue la más conveniente para la Universidad y si la adjudicación está por escrito.

3.6. Celebración del contrato. También se verificará si una vez comunicada la adjudicación del contrato se verificará el cabal cumplimiento de todo el procedimiento y los requisitos establecidos para la celebración del mismo.

3.7. Registro presupuestal: Se verificará si una vez suscrito el contrato, la División de Servicios Administrativos solicita por escrito a la División

Financiera que se realice el registro presupuestal correspondiente y si se remitieron las copia del contrato a los interesados para lo de sus funciones. -Al Área peticionaria y al supervisor o interventor-.

3.8. Designación del supervisor o interventor: Se constatará si la División de Servicios Administrativos propone al Ordenador del Gasto la designación del supervisor o interventor en el texto del contrato y si el designado se dispuso a cumplir con sus funciones o fue removido por faltas en su gestión. Se dará aviso de ello a la Vicerrectoría Administrativa.

3.9. Archivo del contrato: Se constatará si el original del contrato o de las órdenes de compra y de servicio o de la resolución para adquisiciones con sus antecedentes debidamente foliados, son archivados en orden consecutivo y reposan en la División de Servicios Administrativos, hasta su cumplimiento.

Cumplido el contrato o la orden, la División de Servicios Administrativos y pasado el tiempo de permanencia en esa División, se remitirá a la Oficina encargada del Archivo Central de los contratos o las órdenes de compra y de servicio y los antecedentes del proceso para su custodia de conformidad con las normas existentes. Las órdenes de compra no requieren de liquidación por ser de ejecución instantánea.

CAPÍTULO CUARTO
AUDITAR EL CONTRATO EN SU EJECUCIÓN

4.1. Análisis del cumplimiento del contratista: se verifica, a través del interventor o supervisor o con la dependencia solicitante que el contratista seleccionado esté cumpliendo con las condiciones que se establecieron en los términos de referencia y en el Contrato.

4.2. Verificación del estudio del contenido de los términos y del contrato por parte del interventor o supervisor. En la Auditoria se hará unas preguntas al Interventor o supervisor para verificar si tiene claros los siguientes aspectos:

a. El contenido de los requisitos de los términos de referencia y del Contrato.
b. Las reglas objetivas, claras y completas que permiten la confección de ofrecimientos de calidad y que eviten incumplimientos.
c. Las obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato. Las condiciones de costo y calidad de los bienes o servicios, el costo beneficio.
d. Se constatará que no exigirá imposibles porque entiende las condiciones y exigencias del Contrato y la responsabilidad derivada. Expide informes y documentos del caso.
e. Conoce las reglas definidas, no induce a error a los contratistas, les orienta para el cumplimiento del Contrato.
f. Constatación del plazo para la liquidación del contrato, si a ello hubo lugar.

g. Observar si se definieron las consecuencias de la omisión o incumplimiento total o parcial del objeto y los requisitos que se establezcan.

4.3. Análisis de la ejecución según los términos de referencia y el contrato: Verificar si el interventor o el supervisor del Contrato y la Dependencia interesada o peticionaria, al revisa adecuadamente la ejecución del Contrato, revisa los términos de referencia y los contratos. Si la ejecución se hace según los estudios previos efectuados. Si se verifica que el Contratista toma en cuenta la planeación, la descripción precisa del objeto y las especificaciones técnicas. También si el Contratista y el supervisor o interventor se comunican con la dependencia solicitante y si cumplen con los aspectos jurídicos y las condiciones técnicas, financieras y económicas.

4.4. Archivo del interventor o supervisor. se constatará si el archivo que lleva el interventor o supervisor es suficiente para realizar su labor. Si tiene el contrato, los antecedentes del proceso precontractual, debidamente foliados y en orden consecutivo con los demás documentos respectivos, así como las normas existentes sobre la materia.

4.5. El perfil del supervisor: Se constatará que el perfil del supervisor sea acorde con el objeto del contrato encomendado. Para su designación debió tenerse en cuenta su idoneidad y dominio de los temas y contenidos relacionados con el contrato.

CAPÍTULO QUINTO
RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.1. Análisis del recibo de los pedidos: Se verificará si quien recibió era competente para hacerlo y si el recibo y evaluación de los pedidos se hace siguiendo el trámite señalado en las normas pertinentes. La División de Servicios Administrativos responderá en forma motivada por las reclamaciones de lo recibido con la mayor agilidad.

5.2. Evaluación del objeto recibido frente a la solicitud de origen. Dentro de la última etapa de las auditorias al proceso de contratación, la Oficina de Control Interno verificará si los objetos recibidos de bienes y/o se hicieron conforme a las disposiciones y trámites establecidos, a la conveniencia de la Universidad, de conformidad con lo solicitado por el peticionario y lo aprobado por el Ordenador y establecido en el contrato; cada peticionario es responsable de verificar que lo que se recibe es lo que se contrató. Para el efecto tendrá la obligación de estar atento a la gestión contractual de su pedido.

5.3. Se verificará además los siguientes aspectos:

a. La constatación precisa y clara del objeto recibido, que el mismo satisfaga la necesidad y conveniencia de la Universidad a través del peticionario y de quien recibe.

b. El análisis al momento del recibo debe hacerse sobre especificaciones mínimas y características de calidad, cantidad, tamaño y demás que se consideren necesarias. Cantidades (para bienes) o duración (para servicios).
c. Constatar si se cumplió la fecha aproximada para la satisfacción del bien o servicio adquirido.
d. Verificar si el contratista cumplió todas las exigencias del contrato, especialmente si otorgó las garantías que se exigieron.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se establecen las siguientes prohibiciones y obligaciones de verificación dentro del proceso de contratación.

CAPITULO SEXTO:
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

6.1. Obligaciones. Son obligaciones de los funcionarios de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca designados o de las personas contratadas para ejercer la supervisión, control y vigilancia de los contratos celebrados por la Universidad, entre otras, las siguientes:

a. Constatar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
b. Suscribir el acta de iniciación, actas parciales y el acta final cuando sean necesarios según el caso.
c. Vigilar el cumplimiento del contrato, sus plazos y especificaciones y la vigilancia de los amparos de la garantía única.
d. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones previstas en el contrato, la oferta, catálogos, pliegos de condiciones o términos de referencia, así como también, cuando sea el caso, conocer sobre los planos, las disposiciones sobre impacto urbano y ambiental que se requieran para la ejecución del contrato, y las demás que sean inherentes o propias de la naturaleza de los bienes o servicios contratados, además de las obligaciones previstas en el contrato.
e. Supervisar la ejecución de los recursos entregados por la entidad al contratista para la ejecución del contrato, cuando sea del caso.
f. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se realice sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
g. Avisar oportunamente y por escrito a la División de Servicios Administrativos y/o dependencia peticionaria del objeto a cumplirse, sobre cualquier hecho que pueda generar atraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
h. Colaborar con el contratista para resolver las dificultades que se puedan presentar en desarrollo del objeto; suministrarle la información que solicite, y

en términos generales, propender para que las medidas y acciones adoptadas sean beneficiosas para la correcta ejecución del contrato.

i. Coordinar las actividades a que haya lugar en la Universidad para que ésta cumpla a su vez con las obligaciones que le corresponden como entidad contratante.

j. Rendir informes periódicos, de conformidad con el contrato, al Ordenador del Gasto, sobre el desarrollo de la ejecución del mismo e igualmente, a la terminación del contrato, presentar un informe final sobre la ejecución del contrato y expedir, si es procedente, la certificación de cumplimiento del objeto pactado., documentos que se deben remitir de manera oportuna a la División de Servicios Administrativos y a la dependencia peticionaria del objeto.

k. Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato y conservarlos en un archivo ordenado cronológicamente con la correspondencia que se produzca.

l. Recomendar la adopción de las medidas que sean necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del objeto contractual, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de presentar la propuesta.

m. Estudiar y dar respuesta a las sugerencias, consultas o reclamaciones que realice el contratista y sean de su competencia, a la mayor brevedad posible y dentro del término legal con el fin de evitar que se aplique el silencio administrativo positivo, sin perjuicio de informar oportunamente al Ordenador del Gasto.

n. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución.

o. Velar porque los pagos a los contratistas se hagan oportunamente de acuerdo con lo pactado en el contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento requerida para los desembolsos.

p. Enviar copia de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la División de Servicios Administrativos, con el fin de que hagan parte del archivo del mismo.

q. Someter a consideración del Ordenador del Gasto:

- Las modificaciones al contrato, cantidades, diseños y especificaciones técnicas solicitadas por el contratista, indicando las razones y anexando el concepto de viabilidad técnica y económica.
- Las solicitudes de adición en plazo y valor del contrato con el fin de cumplir con su objeto, con anticipación no inferior a quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato, con su debida justificación e informe del desarrollo del contrato.
- Las reclamaciones presentadas por el contratista con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
- La solicitud de suspensión del contrato debidamente justificada.

r. Elaborar el proyecto del acta de liquidación a la terminación del contrato, dentro de los plazos establecidos para este efecto.
s. Las demás que en los términos de la Ley correspondan a las funciones de supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6.2. Prohibiciones y limitaciones de la supervisión: En ejercicio de la supervisión, el supervisor no podrá realizar ninguno de los siguientes actos:

a. Autorizar cambios de especificaciones.
b. Autorizar mayores o menores cantidades.
c. Autorizar modificaciones ni ejecución adicional excediendo el valor del contrato.
d. Transar diferencias.
e. Conciliar divergencias.
f. Suspender el contrato.
g. Supervisar subcontratos.

6.3. Documentos de la supervisión: El interventor o supervisor deberá tener los documentos necesarios para realizar su labor. A este respecto los responsables de la contratación deben verificar que la supervisión se haga de conformidad con los siguientes documentos:

a. Términos de referencia o pliego de condiciones.
b. La propuesta y los documentos que la integran.
c. El contrato con sus adiciones, otrosí y prórrogas.
d. La garantía única.
e. Los actos administrativos que se produzcan en desarrollo del objeto contractual.

La dependencia encargada de notificar la designación del supervisor del contrato deberá hacerle entrega de los documentos señalados en los numerales 1 a 5 y copia del Régimen de Contratación Administrativa de la Universidad y de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Se faculta al jefe de la Oficina de Control Interno para que prepare y realice las auditorias de control interno de manera selectiva y si lo estima conveniente parcial, de acuerdo con el personal y los instrumentos con los que se cuente para el efecto. El presente procedimiento se establece con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes, para lo cual se aplicarán las técnicas de auditoria que en las circunstancias se requieran. Los papeles técnicos de trabajo los preparará la Oficina de Control Interno, quien los tendrá bajo su custodia y archivo.

El presente procedimiento forma parte integral del Régimen de Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. La Oficina de Control Interno elaborará la programación de las evaluaciones de que trata la presente

resolución y en caso de hallar inconformidades actuará de acuerdo con las normas vigentes, poniendo de manifiesto dicha inconformidad a la Rectoría y/o al funcionario competente.

La Oficina de Control Interno solicitará los documentos e informes que requiera suministrados en forma impresa y/o en medio magnético por las áreas auditadas, diseñará y mantendrá formatos de auditoria para aplicarlos cuando sea necesario.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 ABR. 2006

EL RECTOR,

MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE

GST.