



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

63 Años

RESOLUCIÓN No. **1262** DE 2009

(

24 SET. 2009

)

"Por la cual se adiciona la Resolución N° 1208 del 28 de noviembre de 2005."

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 del 10 de abril de 2000 y 023 del 9 de septiembre de 2008, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

CONSIDERANDO:

Que en las invitaciones o términos de referencia se establecen los requisitos que deben contener las propuestas para bienes o servicios que requiera la Universidad, pero se hace necesario establecer y unificar dichos criterios.

Que los contratos se liquidan en la Universidad mediante acta, pero es necesario elaborar un procedimiento.

Que se hace necesario establecer los procedimientos y términos para las modificaciones, adiciones o prórrogas realizadas a todos los tipos de contratos, en cumplimiento del principio de celeridad y eficiencia.

Que los contratistas independientes que prestan servicios a la Universidad, presentan la afiliación a seguridad social en salud y pensiones, pero no siempre en el de la ARP, siendo conveniente que quienes prestan un servicio técnico o profesional en las instalaciones de la Universidad, cuenten con los servicios de la Administradora de Riesgos profesionales de la Universidad.

Que los Decretos 4881 de 2008, 1520, 836, 2247 y 3083 de 2009, establecen que todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, con jurisdicción en su domicilio principal, no obstante, la Universidad no está obligada a acoger esta normatividad con base en la autonomía contractual, pero considera que dicha certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente, que permite agilizar los trámites contractuales.

Que en consecuencia el Rector,

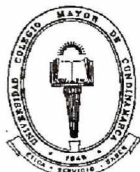
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar la Resolución 1208 del 28 de noviembre de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO.- CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS QUE REQUIERE LA UNIVERSIDAD:

Además de los requisitos establecidos en las resoluciones que regulan la contratación de la Universidad, de las exigencias y condiciones que se establecen en las invitaciones y términos de referencia, la División de Servicios Administrativos tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Hasta tanto se reglamente en la Universidad la recepción de ofertas por medios electrónicos, toda propuesta se deberá entregar en sobre cerrado y debidamente marcado, identificando el número de la invitación o el bien o servicio que esta ofertando.
2. Las propuestas deben ser dirigidas a la División Servicios Administrativos, entregadas y radicadas en la recepción de la Universidad.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

1262

63 Años

Hoja No. 2
de 2009. "Por la cual se adiciona la Resolución N° 1208 del 28 de noviembre de 2005."

3. En ningún caso se recibirán propuestas en sobres abiertos.
4. La División de Servicios Administrativos conservará los sobres cerrados de las respectivas invitaciones, hasta el vencimiento de la fecha señalada, independientemente de cual sea la cuantía del proceso.
5. Los sobres serán abiertos en forma simultánea, y se dejará constancia mediante acta, en presencia del Jefe de la División de Servicios Administrativos y el profesional designado en la misma división. El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá asistir o delegar a un funcionario, cuando lo considere conveniente.
6. A cada invitación que se efectúe en forma directa se anexará un instructivo para que los oferentes de bienes y/o servicios tengan claridad de los documentos que deben anexar, en los precios indicados, si incluye o no el IVA, y todos los datos que se exigen para reportes a la DIAN.
7. Se exceptúan de la presentación de propuestas con las anteriores condiciones, las cotizaciones de un almacén de cadena o mayorista, que haya sido solicitada por un funcionario de la universidad debidamente autorizado por su jefe.

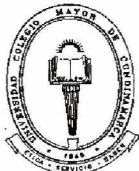
ARTÍCULO TERCERO.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION. Para la liquidación de contratos, órdenes de compra, de trabajo o servicios que por su naturaleza requieren la liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución del respectivo contrato u orden, el supervisor o interventor evaluará el cumplimiento del objeto contractual y estará obligado a realizar el acta de liquidación correspondiente, en el formato aprobado por la Universidad para el efecto y lo remitirá firmado por él y el contratista, a la División de Servicios Administrativos para su archivo correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- CONTRATOS SUJETOS A LIQUIDACIÓN. Serán objeto de liquidación los contratos que consten en Minutas, en ordenes de compra, ordenes de trabajo u ordenes de servicios, cuya ejecución sea de tracto sucesivo, los que tienen estipulado entregas parciales, los de obra o mantenimiento y los demás que así lo hayan acordado las partes.

ARTÍCULO QUINTO.- LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, a que llegaren las partes para poner fin al procedimiento contractual o las divergencias presentadas y poder así declararse a paz y salvo. La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, dentro del término fijado en el contrato o, en su defecto, a más tardar deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución.

ARTÍCULO SEXTO.- CONTROLES PREVIOS AL ACTA DE LIQUIDACIÓN. Para proceder a la liquidación el interventor o supervisor, verificará lo siguiente:

1. Que el contratista haya cumplido con la totalidad de las obligaciones y en los casos de bienes o servicios que involucren más de una dependencia de la Universidad, deberá contar con la aprobación de cada una de ellas para evitar futuras reclamaciones.
2. Deberá verificar con la División Financiera los pagos realizados al contratista.
3. Revisará la vigencia de las garantías y las pólizas.
4. En los contratos de obras, de suministros o entregas parciales, deberá verificar si se ha recibido menos cantidad de la prevista, de ser así indicar el monto que no debe pagarse y así se hará constar en la respectiva acta.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

63 Años

Hoja No. 3

1262

de 2009.

"Por la cual se adiciona la Resolución N° 1208 del 28 de noviembre de 2005."

ARTÍCULO SÉPTIMO.- LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Cuando el contratista, habiendo sido requerido legalmente por la Universidad, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la relación contractual; o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma; la Universidad tendrá la facultad de realizar la liquidación directa y unilateralmente dentro de los dos meses siguientes, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO.- Si vencido el plazo anteriormente establecido, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos ya indicados, sin perjuicio de iniciar la acción contenciosa administrativa contractual.

ARTÍCULO OCTAVO.- ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA MODIFICAR, ADICIONAR O PRÓRROGAR LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA UNIVERSIDAD. Para el efecto será necesario, además de las exigencias contempladas en las normas institucionales de la Universidad, tener en cuenta las siguientes:

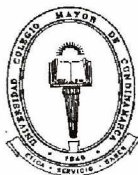
1. Oportunidad
2. Necesidad
3. Justificación
4. Valoración del riesgo
5. Necesidades del bien o servicio

ARTÍCULO NOVENO.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN. En los casos en los cuales se presente durante la ejecución de un contrato, orden de trabajo, de servicio, o de compra, alguna situación que obstaculice su terminación en el término previsto, o se presenten circunstancias que afecten las condiciones iniciales, sin alterar de manera sustancial el objeto contractual, el interventor o supervisor designado por la universidad por iniciativa directa o a petición del contratista, procederá a solicitar la respectiva modificación, prorroga o adición.

ARTÍCULO DÉCIMO.- PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS. Cualquier solicitud de modificación al contrato, orden de trabajo, servicio ó compra, se solicitará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a su vencimiento, mediante escrito a la División de Servicios Administrativos. Una vez recibido, la División de Servicios Administrativos estudiará el asunto de manera prioritaria y si hay lugar a aceptarla, elaborará el proyecto de modificación y realizará el trámite, según cuantía, ante la oficina jurídica o la Vicerrectoría Administrativa directamente.

Si se trata de modificación que requiera erogación, la División de Servicios Administrativos solicitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y toda la documentación será remitida a la Vicerrectoría Administrativa para su consideración.

La División de Servicios Administrativos elaborará un formato para la solicitud de la que trata el presente artículo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

63 Años

Hoja No. 4 **1262** de 2009. "Por la cual se adiciona la Resolución N° 1208 del 28 de noviembre de 2005."

El contratista no podrá ejecutar ningún aspecto solicitado en la modificación, hasta tanto no esté firmado el respectivo documento por parte del ordenador del gasto y cuente con la respectiva afectación presupuestal.

Una vez autorizada la modificación de un contrato que tenga establecidas pólizas, el contratista procederá a las prórrogas y/o adiciones respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- ARP CONTRATISTAS. La afiliación a la aseguradora de riesgos profesionales, a todos los contratistas que presten servicios profesionales o técnicos en las instalaciones de la Universidad, para que estén cubiertos de cualquier riesgo, deberá efectuarse conforme a las normas vigentes de la ARP que tenga la Universidad en su momento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP). Mediante la presentación del certificado de Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, se podrá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos, entre otros:

1. Demostrar experiencia, cuando se requiera en los procesos contractuales cuya cuantía sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), en donde se requiera acreditar experiencia, se hará mediante el Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) vigente.
2. Estados financieros, cuando se exigen en los procesos contractuales cuya cuantía sea igual o superior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), según lo previsto en las Resoluciones N° 1208 de 2005, 237 de 2008, 579 de 2008 y demás normas concordantes, estos documentos serán reemplazados por el Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) vigente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Conforme con el plazo establecido por el Decreto 3083 de 2009 (hasta el 15 de diciembre de 2009), los proveedores que no tengan el Certificado del Registro Único de Proponentes, podrán presentar los Estados Financieros y los certificados de experiencia y contratos, que se pidan en los respectivas invitaciones o Términos de Referencia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C. a los

24 SET. 2009

El Rector,


MIGUEL AUGUSTO GARCÍA BUSTAMANTE