



**ACUERDO N°10
CONSEJO DIRECTIVO
Julio 07 de 2020**

**Por medio del cual se adopta el Reglamento de Compras y Contratación de la
Corporación Universitaria Remington**

El CONSEJO DIRECTIVO de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el literal b) del artículo 34 del Estatuto General de la Institución y por la Ley 30 de 1992, y,

CONSIDERANDO

1. Que, dada la autonomía universitaria, otorgada por el artículo 29 de la Ley 30 de diciembre de 1992, las Instituciones de Educación Superior, podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley.
2. Que el decreto 1330 de 2019 establece en su artículo 2.5.3.2.3.1.7 que las Instituciones de Educación Superior deben disponer de los recursos tangibles e intangibles que permitan el adecuado desarrollo de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión para garantizar el cumplimiento de las metas.
3. Qué, según el Decreto 1478 de 1994 artículo 6, las Instituciones de Educación Superior para su creación y permanencia son responsables de mantener una capacidad económica y financiera de tal manera que puedan garantizar el desarrollo de los planes, programas académicos, de investigación y de extensión, especificando los montos, fuentes y uso de los recursos.
4. Que la Corporación Universitaria Remington realiza las acciones que se requieran para la asignación, ejecución y seguimiento del presupuesto, con miras al cumplimiento de su proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de sus metas y objetivos misionales.
5. Que la planificación de las compras es fundamental para la Institución, ya que le permite garantizar la objetividad y razonabilidad del Plan de Desarrollo Institucional, estableciendo el equilibrio entre requerimientos y/o proyectos y los recursos financieros con los que cuenta la Institución para poder cumplir apropiadamente con las funciones misionales y de apoyo.
6. Que la planificación en la gestión de las compras implica para la Institución y los programas académicos poder alcanzar sus objetivos y retos en el corto y largo plazo, partiendo de los recursos financieros que deben ser optimizados a través de una buena gestión, que permita obtener bienes y servicios con calidad, oportunidad, buen precio y garantías.
7. Que el principio de autonomía se evidencia en el poder elegir contratar o no contratar, escoger con quien contratar, determinar procedimientos y formas de selección de contratistas, determinar el tipo de contrato a celebrar estipulando el contenido del acto jurídico y la escogencia de los mecanismos de cobertura del riesgo.





8. Que en las contrataciones a las cuales se aplica este reglamento se atenderán los principios consignados en la Constitución Política en la ley y especialmente los siguientes: debido proceso, buena fe, confianza legítima, transparencia, economía, responsabilidad, moralidad, planeación, calidad, celeridad, eficiencia, igualdad, publicidad y responsabilidad social.
9. Que de acuerdo con el artículo 34, inciso b), del capítulo VI de los Estatutos de la Corporación Universitaria Remington, son funciones del Consejo Directivo, "Expedir los Reglamentos de la Institución y específicamente los aplicables al personal docente y a los estudiantes y el de Bienestar Institucional. Por lo anterior, el Consejo Directivo de la Corporación Universitaria Remington,
10. Que, conforme a lo anterior, el Consejo Directivo,

ACUERDA

Adoptar el siguiente Reglamento de Compras y Contratación de la Corporación Universitaria Remington cuyo texto se anexa al presente acuerdo y forma parte integral de éste.

TITULO 1 CAPÍTULO I OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 1. Objetivos del Reglamento:

- Disponer las reglas que rigen las normas y los contratos en la Corporación Universitaria Remington para garantizar los niveles de eficiencia y eficacia en la misma.
- Asignar funciones y responsabilidades de las personas que intervienen en las etapas contractuales.
- Señalar procedimientos tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta gestión de los recursos.

Es importante anotar que el propósito de este documento es el de servir de guía en el evento de adelantar un proceso contractual, mas no se constituye en la única fuente de información sobre la materia estableciendo en los procedimientos oportunidades, operaciones y tiempos, constituyéndose además en una herramienta pedagógica que permite a los empleados actuar con la debida información minimizando así la posible ocurrencia de errores y agilizando el procedimiento.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. En desarrollo de sus objetivos, la Corporación Universitaria Remington aplicará el presente reglamento a todo tipo de contratos, así como a todos los convenios y acuerdos que tengan componente económico, que suscriba con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, quienes deberán aceptarlo y sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a lo estipulado en el proceso regulatorio sobre la materia y que hace parte integrante del presente reglamento.





Parágrafo. Excepciones. Se exceptúan de la aplicación del presente reglamento los siguientes tipos de contratos y convenios:

1. Contratos de matrícula entre la Corporación Universitaria Remington y los estudiantes tanto de pregrado como posgrado, y los cursos, diplomados, idiomas, talleres que se efectúan con la Dirección de Extensión y Proyección Social.
2. Los contratos de trabajo entre la Corporación Universitaria Remington y sus empleados (administrativos, docentes y contratos laborales en general), así como también los que tienen que ver con prácticas y monitorias.
3. Contratos de prestación de servicios que se suscriban entre la Corporación Universitaria Remington y los conferencistas y profesionales relacionados con actividades académicas.
4. Contratos de prestación de servicios profesionales de Revisoría Fiscal.

CAPITULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 3. Definiciones básicas. Los términos utilizados en este reglamento tendrán el significado que se les asigna en el presente artículo. Los términos que no estén expresamente definidos se deberán entender en el sentido usual que ellos tienen, o en el natural y obvio según el uso general de los mismos.

- **Acta de Inicio:** es el documento que suscriben el interventor y/o supervisor y el contratista, mediante el cual se señala la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del objeto del contrato.
- **Acta de Seguimiento:** es aquel documento elaborado y suscrito entre el contratista y el Interventor en cumplimiento de una obligación contractual, en el que informa los avances, cumplimientos, y entregables realizados parcial o totalmente.
- **Acta Final:** es aquel documento que elabora el interventor nombrado en un contrato y el contratista en el cual informa; desde el punto de vista técnico, profesional y especializado; el cumplimiento u omisión de las obligaciones adquiridas por un contratista frente a los compromisos contractuales suscritos. Este informe es requisito para poder realizar el pago del saldo pendiente a favor del contratista.
- **Bienes:** cualquier material, pieza, equipo tangible o intangible comprado que es usado para la prestación de servicio.
- **Comité de Compra:** es el encargado de intervenir para decidir en todos los asuntos y responsabilidades establecidos en el presente reglamento de compras y contratación, así como para atender las obligaciones y deberes que corresponden a su competencia, respondiendo por las decisiones y actividades que realice.
- **Personas Autorizadas para suscribir Contratos:** es competente para contratar, El Presidente de la Sala General y el Rector, son los únicos funcionarios que pueden intervenir en los procesos de contratación y aprobar o autorizar las contrataciones, toda vez que se encuentren debidamente facultados conforme a sus responsabilidades y cuantías de conformidad con los estatutos o autorizaciones de la Sala General.





- **Competente para Gestionar:** es competente para gestionar, el Rector, Vicerrector (a) Administrativa y Financiera y Jefe de Compras; estas son las únicas instancias administrativas encargadas de gestionar las solicitudes de contratación, para recomendar las cotizaciones y ofertas más favorables a los competentes para contratar.
- **Contrato:** se entiende por contrato con formalidades plenas, el contrato elaborado por escrito, firmado por las partes, en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las cláusulas a que haya lugar, tales como obligaciones de las partes, plazo, valor, y forma de pago, garantía, cláusulas excepcionales (terminación unilateral, modificación e interpretación unilateral y caducidad), inhabilidades e incompatibilidades, cesión, interventoría, liquidación, perfeccionamiento y ejecución.
- **Contratista:** es la persona natural o jurídica que contrata con la Corporación Universitaria Remington para suministrar o atender la necesidad de bienes o la prestación de servicios.
- **Control Interno:** es el área encargada de la vigilancia, seguimiento, y control de las contrataciones asignadas, con la finalidad de verificar, certificar e informar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes.
- **Convenio:** es un acuerdo de voluntades que suscribe la Corporación Universitaria Remington con otra(s) Institución(es) de Educación Superior, persona(s) natural(es) o jurídica(s) de derecho público o privado, tiene como finalidad aunar esfuerzos para generar un mutuo apoyo encaminado a cooperación académica, científica, administrativa, técnica, económica o social.
- **Cotización:** es el documento que se recibe de parte de los proveedores en la Corporación Universitaria Remington de manera previa a la realización de un proceso de contratación, contiene la información referente al producto o servicio requerido, y allí se fijan los valores de estos.
- **Cuantía:** se refiere a la valoración económica de las prestaciones del contrato. Donde se incluyen los impuestos, gravámenes, tributos, gastos, transportes, seguros, y cualquier otro concepto, y por lo general se presenta en SMLMV (Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes).
- **Evaluación de proveedores:** es la valoración continua que realiza la Corporación Universitaria Remington a sus proveedores, basada en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos, con el fin de identificar los proveedores que incrementen el cumplimiento y la calidad del servicio que presta la institución.
- **Garantías:** es un documento que sirve para cuando un producto tiene fallas en su programación o en su materia, pueda ser remplazado por otro mismo producto nuevo. Tienen un tiempo límite de meses o años, que, al ser cumplido, la garantía se hace inservible.





- **Interventor:** es la persona natural o jurídica con experiencia técnica, científica, académica o práctica, que es nombrada por escrito por el representante legal de la Corporación Universitaria Remington y es el encargado de verificar, medir, comprobar y ejercer el control y seguimiento de los bienes, servicios, actividades desplegadas y entregadas por un contratista-proveedor, conforme a las especificaciones establecidas contractualmente.
- **Oferta:** la oferta es el proyecto de negocio jurídico irrevocable que formula el oferente y que es comunicada a la Corporación Universitaria Remington, el cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y cumplir íntegramente las condiciones, calidades y especificaciones establecidas al momento de realizar el proceso de contratación.
- **Oferente:** es la persona natural o jurídica que presenta una oferta con todos los anexos necesarios a efectos de participar dentro del proceso de contratación.
- **Plan Anual de Compras:** es una herramienta establecida dentro del proceso de Gestión de Suministros que se alinea a la planeación estratégica y permite ser instrumento para ejecutar el presupuesto de cada uno de los Centros de Costo de la Institución. Se elaborará por la Jefatura de Gestión de suministros y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el fin de apoyar la gestión de la Corporación Universitaria Remington al definir los productos, bienes o servicios que se necesitan dentro de un periodo, realizando seguimiento y controles efectivos de consumo y una correcta administración de los mismos de manera estratégica y racional.
- **Registro de proveedores:** es una base de datos interna que contiene la información de los proveedores de bienes y servicios de la Corporación Universitaria Remington cuya actualización, evaluación y retroalimentación corresponde al proceso de Gestión de Suministros.
- **Sistema:** software que integra las gestiones administrativa, contable y financiera de la Corporación Universitaria Remington.

CAPITULO III PRINCIPIOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 4. Principios. En las diferentes etapas del proceso de contratación, la Corporación Universitaria Remington y los contratistas darán aplicación a los siguientes principios:

1. **Principio de Buena Fe:** los actores en el proceso contractual actuarán de buena fe, considerando que las contrataciones obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de estos, según la normatividad vigente.
2. **Principio de Planeación:** la Corporación Universitaria Remington deberá tener una proyección o plan de compras y contrataciones para la adquisición de bienes y servicios y también de las obras a ejecutarse, esta planeación debe ser el resultado del análisis de las necesidades que se recojan desde las áreas de Gestión de Suministros e Infraestructura en indagación con las facultades y demás áreas, las





cuales deberán ser reportadas a la Dirección Financiera para que sean incorporadas en el presupuesto de la Institución.

3. **Principio de Control:** la Corporación Universitaria Remington establecerá los mecanismos de seguimiento y control adecuados, con el fin de: a) Evaluar las ofertas y cotizaciones, b) Seleccionar proveedores y contratistas y c) Evaluar los resultados y el cumplimiento del objeto del contrato.
4. **Principio de Transparencia y Optimización de Recursos:** se debe velar por que la información que se suministre en cada una de las modalidades para contratar, será entregada de manera total e íntegra al oferente conforme a las condiciones y necesidades que requiere la Institución. Igualmente, se debe propender por la eficiencia de los recursos financieros y físicos buscando su optimización.
5. **Principios Normativos:** para la implementación de este Reglamento de Compras y Contratación se tendrán en cuenta todas las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación entre ellas: Constitución Política de Colombia, Código Civil, Estatuto Tributario y Código de Comercio.

CAPITULO IV **RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACION Y CUANTÍAS**

ARTÍCULO 5. Competencias para contratar. Los siguientes órganos y funcionarios son los competentes para la intervención y aprobación en el proceso de contratación, de acuerdo al monto del bien:

1. La Presidencia de la Corporación Universitaria Remington es la única autoridad legitimada para realizar compra de bienes inmuebles en la Institución de conformidad con los estatutos y el Rector actuando como suplente del presidente, la cuantía para contratar es hasta 1000 SMLMV, los contratos que superen dicha cuantía deberán ser aprobados por la Sala General.
2. El Presidente de la Institución tiene funciones de control, en materia contractual, y es competente para contratar y emitir concepto previo de las contrataciones. Las compras u obras que sean superiores a 500 SMLMV deberán ser aprobados por el Presidente, quien Ejerce la Representación Legal de la Institución.
3. El Presidente o en su ausencia el Rector, de conformidad con los estatutos, quien ejerce como representante legal en la Corporación Universitaria Remington, preside el comité de compras, en el que se llevan las propuestas que superan los 100 SMLMV hasta 500 SMLMV. Asimismo, es el responsable de estudiar las ofertas y cotizaciones presentadas, validar el cumplimiento total de los requisitos de contratación y recomendar las cotizaciones y ofertas más favorables a los intereses de la Corporación Universitaria Remington. En el comité de compras y contratación también se establece cuales compras y obras deben tener contrato indistinto del monto.





4. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es competente para aprobar las compras y contrataciones por montos de hasta 100 SMLMV con la aprobación previa del Presidente o el Rector de conformidad con los estatutos.
5. La Jefatura de Gestión de Suministros es competente para aprobar las compras y contrataciones por montos de hasta 7 SMLMV, previa aprobación del Presidente o Rector de conformidad con los estatutos.

ARTÍCULO 6. Control Interno. El área de Control Interno de la Corporación Universitaria Remington verificará que se brinde cumplimiento en todas las etapas del procedimiento contractual, a las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento, así como de las demás normas y procedimientos relacionados con el proceso de contratación.

ARTÍCULO 7. Capacidad para contratar con la Corporación Universitaria Remington. La única persona autorizada y competente para establecer y suscribir contrataciones es el Presidente y/o Rector de la Corporación Universitaria Remington o a quien este delegue por escrito, previo el cumplimiento de lo señalado en los estatutos de la Institución y/o establecido en el presente reglamento de contratación; en caso de existir delegación de funciones, el acto correspondiente deberá establecer los límites, cuantías, y demás condiciones para su cumplimiento por parte del delegado.

La Corporación Universitaria Remington podrá celebrar contratos como contratante, e igualmente podrá celebrar convenios o acuerdos con el fin de asociarse para presentar proyectos, licitaciones con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, entre otros que se encuentren legalmente constituidos de acuerdo con la normatividad jurídica vigente en Colombia y no hayan sido sujetos a sanciones de carácter administrativo y/o condenas judiciales por incumplimiento de contratos. En todo caso deberá realizarlo bajo el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, las cuales deberán ser conocidas y aceptadas por los contratistas.

ARTÍCULO 8. Conflicto de interés. Se entiende por conflictos de interés cualquier situación en la cual un trabajador, colaborador o directivo de la Corporación Universitaria Remington enfrenta sus intereses personales o a favor de terceros con los de ésta, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión a tomar en el proceso de contratación; por lo tanto, es compromiso de todos los miembros de la Institución declarar oportunamente la existencia o identificación de una posible situación de conflicto de interés con la Corporación Universitaria Remington.

Parágrafo 1°. En caso de no declararse una situación de conflicto de interés, una vez este sea evidenciado por la Corporación Universitaria Remington, se ordenará el retiro del correspondiente oferente y continuará el proceso de contratación con los demás participantes. Cuando el contrato o convenio esté en ejecución y se identifique una situación de conflicto de interés se procederá a la terminación del mismo dentro de condiciones que no afecten el curso normal de las actividades de la Institución.

Parágrafo 2°. En caso de presentarse un conflicto de interés, el competente para contratar deberá solicitar por escrito a la Secretaría General su participación en la próxima cesión de comité de compras para dirimir dicho conflicto. Donde se incluya, el examen y solicitud de autorización del caso para que se analice la viabilidad de la contratación. Durante el desarrollo de la reunión se deberá explicar claramente en qué consiste el conflicto y el





alcance de la contratación adjuntando toda la documentación relevante para la toma de la decisión.

ARTÍCULO 9. Incompatibilidades e inhabilidades. No podrán participar en los procesos de contratación, ni celebrar o suscribir contrataciones las personas naturales o personas jurídicas, que se hallen en situaciones de incompatibilidad o inhabilidad.

Para personas naturales, cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

1. Incompatibilidades:

- a. Que sea trabajador de la Corporación Universitaria Remington.
- b. Actúe como representante, asesor de un contratista que haya iniciado acción judicial o trámite arbitral contra la Corporación Universitaria Remington.

2. Inhabilidades

- a. Que se encuentre inhabilitado según un enunciado detallado en Constitución Política de Colombia.
- b. Que en contratos u otros acuerdos anteriores celebrados con la Corporación Universitaria Remington, hubieren incumplido con sus obligaciones o deberes contractuales.
- c. Que haya presentado al momento de participar en el proceso de contratación o durante la vigencia de un contrato anterior, documentos o información falsa, adulterada, o que no corresponda a la realidad.
- d. Que haya sido condenado por conductas punibles, sancionado por autoridades administrativas o disciplinarias, o que se encuentre inmerso en listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Para personas jurídicas, cuando sus representantes legales se encuentren en las siguientes situaciones:

1. Incompatibilidades:

- a. Que su representante legal actúe como apoderado, representante o asesor de un contratista que haya iniciado acción judicial o trámite arbitral contra la Corporación Universitaria Remington.

2. Inhabilidades:

- a. Que su representante legal se encuentre inhabilitado según un enunciado detallado en Constitución Política de Colombia.
- b. Que en contratos o convenios anteriores celebrados con Corporación Universitaria Remington su representante legal o la persona jurídica hubiere incumplido con sus obligaciones o deberes contractuales.





- c. Que el representante legal haya presentado al momento de participar en el proceso de contratación o durante la vigencia de un contrato anterior, documentos o información falsa, adulterada, o que no corresponda a la realidad.
- d. Que el representante legal haya sido condenado por conductas punibles, sancionado por autoridades administrativas o disciplinarias, o que se encuentre inmerso en listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo.

Parágrafo. Cuando se identifique o se presente una de las anteriores situaciones, el competente para contratar ordenará el retiro inmediato del oferente o cotizante y se continuará con el trámite de contratación con los demás oferentes o cotizantes que se hubieren presentado. En caso de encontrarse el contrato vigente, una vez se identifique se deberá notificar por escrito a la Oficina Jurídica de la Secretaría General para que realice la correspondiente terminación del contrato, convenio y/u otro acuerdo de voluntad y la correspondiente liquidación o cierre de este.

TÍTULO 2 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

CAPÍTULO I ETAPA PREPARATORIA O PREVIA

ARTÍCULO 10. Estructuración de la solicitud de contratación. Para cualquier clase de contrato en esta etapa se realiza la planificación de este y se concentra en la planeación y en el análisis de conveniencia de la contratación.

La etapa precontractual comienza con el surgimiento de la necesidad determinada por el área Académica/Administrativa de la Corporación Universitaria Remington. La solicitud se realizará a través de la requisición en el sistema Administrativo financiero, justificando la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y deberá contener:

1. Justificación de la necesidad de la contratación
2. Descripción del objeto a contratar, señalando todas las especificaciones técnicas y garantías que deben tener los productos o servicios.
3. Puede adjuntar cotización de lo requerido, donde se evidencie el valor de lo solicitado.
4. Procurar que lo solicitado haya sido contemplado en el plan de compras de la Institución.

ARTÍCULO 11. Justificación de la Requisición. Elaborada la requisición por parte del área Académica/Administrativa de la Corporación Universitaria Remington que necesita contratar, esta llegará a través del sistema al área de Gestión de Suministros donde se deberá revisar la solicitud y solicitar cotizaciones y de acuerdo a la cuantía se envía para su respectiva aprobación, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el artículo 5 del presente reglamento.

Cuando las solicitudes estén contempladas en el plan de compras Institucionales, implicará que el área Académica/administrativa haya verificado que la necesidad que se busca satisfacer con la contratación, se encuentre dentro de los requerimientos priorizados e





identificados del área y dentro de las contrataciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades propias de la Institución, encontrándose alineado a la atención de gastos de la Institución, las garantías necesarias y dentro de los precios del mercado, de manera que esta contratación aporte a la construcción para alcanzar los objetivos misionales de la Corporación.

ARTÍCULO 12. Documentos requeridos por oferentes o cotizantes. Las personas naturales o jurídicas que pretendan participar en algún proceso de contratación con la Corporación Universitaria Remington, deberán anexar al momento de presentar sus cotizaciones u ofertas, la totalidad de los siguientes documentos:

1. Persona natural:

- a. Fotocopia de documento de identificación (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte).
- b. Copia del Registro Único Tributario - RUT.
- c. Dos (2) Referencias comerciales.
- d. Certificación de cuenta bancaria.
- e. Diligenciar formato institucional para Inscripción de Proveedores.
- f. Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

2. Persona jurídica:

- a. Fotocopia de documento de identificación del Representante Legal.
- b. Copia del Registro Único Tributario – RUT.
- c. Dos (2) Referencias comerciales.
- d. Certificación de cuenta bancaria.
- e. Diligenciar formato institucional para Inscripción de Proveedores.
- f. Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio no mayor a 30 días de expedición.
- g. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal de los aportes parafiscales y seguridad social del personal a cargo en los últimos 6 meses.
- h. Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

3. Persona natural o jurídica extranjera:

- a. Fotocopia de documento de identificación (cédula de extranjería o pasaporte) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica extranjera.
- b. Si el extranjero es persona natural y reside en el país, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional para prestar sus servicios en el territorio colombiano.
- c. Si el extranjero es persona natural o jurídica no residente en Colombia, deberá acreditar los documentos enunciados para una persona jurídica o sus equivalentes en el exterior.
- d. Si es residente en Colombia, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el país.





- e. Certificación de cuenta bancaria
- f. Diligenciar Formato de Inscripción de Proveedores
- g. Certificación de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Parágrafo. Análisis de mercado. Se podrá realizar a través de cotizaciones solicitadas en forma verbal o escrita, vía internet, fax, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromisos u obligación por parte de la Corporación Universitaria Remington; los resultados de este análisis se utilizan para aprobar o no la cotización.

El área de Compras de la Institución debe velar por la aplicación de criterios de eficiencia económica, imparcialidad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes, de tal manera que aseguren mejores condiciones y beneficios a la Corporación Universitaria Remington.

La Jefatura de Gestión de Suministros será la encargada de realizar el análisis de mercado.

CAPÍTULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 13. Modalidades de selección de los contratistas. Dependiendo de los bienes o servicios a contratar, la Corporación Universitaria Remington seleccionará a sus contratistas mediante las siguientes modalidades:

1. Selección directa.
2. Invitación privada a contratar.

CAPITULO III SELECCIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 14. Selección directa. Es el procedimiento para seleccionar un contratista por parte de la persona que puede contratar, sin que medie pluralidad de invitaciones o cotizaciones.

Estarán exentas de cumplir el número mínimo de cotizaciones aquellas compras que se realicen:

A proveedores que tengan al menos una de las siguientes características, lo cual debe ser certificado por parte del proveedor y enviar dicha certificación a la Secretaría General, quien deberá informar que no existe pluralidad de oferta en el mercado para atender esta necesidad y que este oferente es la única persona que puede proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en Colombia:

- a. Proveedor único o distribuidor exclusivo.
- b. Contratos de compraventa de bienes inmuebles.
- c. Contratos de arrendamiento comercial incluyendo subarriendos.
- d. Contratos de prestación de servicios profesionales o personales especializados.





Las cuantías que sean inferiores a 7 SMLMV no requieren de más de una cotización.

Para las cuantías superiores a 7 SMLMV se requiere presentar mínimo dos cotizaciones, salvo las excepciones que ya se expusieron en este artículo.

ARTÍCULO 15. Trámite aplicable a la selección directa. El área académica/administrativa que necesita contratar, elaborará la requisición por el sistema de información destinado para estos efectos, ingresando todas las especificaciones técnicas, garantías, que deberán tener los productos o servicios a contratar; así como las condiciones de plazo, lugar de entrega, los cuales deberán cumplirse de manera íntegra para poder participar en la selección directa. Igualmente, se deberá verificar con la Dirección de Gestión Financiera si cuenta con el presupuesto correspondiente y que se ajusta al plan de compras previamente aprobado por la Institución.

Conforme al contenido de este documento, el área de Gestión de Suministros presentará ante la persona responsable de la aprobación la correspondiente de la cotización que reúna la totalidad de los requisitos exigidos, toda compra de bienes y servicios deberá llevar siempre una orden de compra.

Igualmente, el jefe de compras y su equipo de trabajo deberán:

1. Verificar con apoyo del responsable del área académica/administrativa solicitante, que la cotización: a) cumple cabalmente con las especificaciones técnicas y garantías del producto o servicio que requiere la Institución; b) que su valor se encuentra dentro de los precios del mercado.
2. Verificar que el cotizante no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a los listados y registros históricos de la Institución.
3. Garantizar que se realizó el proceso de negociación correspondiente tendiente a obtener las mejores condiciones a favor de la Institución, para que posteriormente se realice la aprobación bajo el cumplimiento de los principios señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. Procedimiento de elección en la Selección Directa. En la aprobación de la cotización del proceso de selección directa se debe dar cumplimiento total de los requisitos exigidos en la requisición elaborada por área académica/administrativa solicitante, quien deberá dejar constancia de la verificación y validación de dicha situación, de manera que la persona que puede contratar pueda argumentar y justificar el criterio de selección aplicado para la elección y aprobación final del contratista.

CAPÍTULO IV INVITACIÓN PRIVADA PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 17. Invitación privada a contratar. Es el procedimiento para seleccionar un contratista o proveedor por parte de la persona que puede contratar, en donde debe existir pluralidad de invitaciones privadas a contratar a efectos de obtener la(s) oferta(s) que reúnan la totalidad de condiciones y requisitos exigidos en la requisición que debe solicitar el área académica/administrativa.





ARTÍCULO 18. Trámite aplicable a la invitación privada a contratar. El área académica/administrativa que necesite contratar realizará la requisición en el sistema expresando todas las especificaciones técnicas, garantías, servicio post venta, calidad que deberán tener los productos o servicios a contratar. Igualmente deberá verificar con la Dirección de Gestión Financiera que cuenta con el presupuesto correspondiente y que se ajusta al plan de compras previamente aprobado por la Institución. Conforme a la requisición, el Jefe de Compras y su equipo realizará pluralidad de invitaciones privadas a contratar y las enviará al(los) potencial(es) oferente(s) por medio del correo electrónico institucional a efectos de recibir mínimo una (1) oferta por escrito que reúna la totalidad de los requisitos exigidos.

Igualmente, el Jefe de Compras deberá:

- Verificar con apoyo del área académica/administrativa solicitante, que la oferta: a) cumple cabalmente con las especificaciones técnicas y garantías del producto o servicio que requiere la Institución; b) que su valor se encuentra dentro de los precios del mercado.
- Y deberá garantizar que se realizó el proceso de negociación correspondiente tendiente a obtener las mejores condiciones a favor de la Institución.

En esta invitación privada a contratar se incluirá el plazo máximo que la Corporación Universitaria Remington otorgará al oferente para el envío de la oferta y, una vez recibida, será presentada(s) ante la persona autorizada para contratar para que realice la aprobación bajo el cumplimiento de los principios señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 19. Procedimiento de elección en la invitación privada a contratar. En todo caso, la aprobación de la oferta presentada en el proceso obedecerá al cumplimiento total de los requisitos exigidos en la requisición que fue base para el envío de la invitación dirigida al oferente, quien deberá dejar constancia de haber verificado y validado dicha situación de manera que la persona autorizada para contratar pueda argumentar y justificar el criterio de selección aplicado para la elección y aprobación de la oferta.

Parágrafo 1°. Cuando por las condiciones establecidas en el presente reglamento de compras y contratación la recomendación de la cotización o de una oferta se encuentre en cabeza del Comité de Compras, esta, se efectuará mediante decisión que deberá ser adoptada por la mayoría simple de sus integrantes, deberá constar por escrito en el acta correspondiente.

Cuando por la naturaleza, la cuantía, o importancia del objeto del contrato, la persona autorizada para contratar considere que se requiere previamente a la selección y aprobación de la cotización o de la oferta, realizar visitas de carácter técnico para verificar las condiciones del oferente y/o del bien o servicio, podrá efectuarlas de manera que cuente con la certeza necesaria para realizar la elección y aprobación con total seguridad del cumplimiento de los requisitos exigidos en el documento justificativo.

Parágrafo 2°. El Comité de Compras deberá invitar al responsable del área académica/administrativa que necesita contratar o a su delegado, a fin de que emita su opinión y concepto de forma verbal o escrita, cuando se adelante una compra o contratación de bienes o servicios con características especiales o complejas por su naturaleza, cuantía u objeto.





Igualmente, el Comité de Compras podrá invitar a trabajadores, colaboradores, consultores o asesores de la Institución que sean expertos especializados en temas técnicos para que brinden asesoría especializada.

Parágrafo 3°. Una vez seleccionado el contratista o proveedor en cualquier modalidad de contratación, el Jefe de Compras deberá notificar verbalmente o por escrito la aprobación e iniciará, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el correspondiente trámite de perfeccionamiento del contrato dependiendo de las condiciones establecidas en el presente reglamento.

La Institución una vez aprobada la contratación, deberá realizar los trámites internos necesarios a efecto de legalizar y coordinar la información con las dependencias relacionadas. Esta gestión se podrá direccionar mediante órdenes de compras y/o servicios o solicitudes de pago, dependiendo de las condiciones y características especiales que establezca el sistema interno de la Corporación Universitaria Remington.

ARTÍCULO 20. Selección de ofertas según su orden de conveniencia institucional. En caso que el contratista seleccionado en cualquier modalidad de contratación no suministre los bienes o servicios requeridos dentro del plazo acordado, no suscriba el correspondiente contrato con la Corporación Universitaria Remington dentro de los términos establecidos o no allegue las garantías acordadas contractualmente, la persona autorizada para contratar podrá adelantar la contratación con la cotización o el oferente que hubiere quedado ubicado en el orden siguiente, si así fue aprobado al momento de realizar la elección y aprobación de la cotización u oferta; en caso contrario, deberá realizar un nuevo proceso de contratación para este bien o servicio.

La Corporación Universitaria Remington se reservará la facultad y el derecho de hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta cuando se hayan causado perjuicios.

CAPÍTULO V GARANTÍAS

ARTÍCULO 21. Aspectos generales. En todas las contrataciones que comprometan contrapartida en dinero o en especie se exigirá acorde con el siguiente reglamento la constitución de garantías. Los documentos de garantías estarán custodiados por la Secretaría General.

Serán admisibles para Corporación Universitaria Remington garantías constituidas por una compañía de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía, cartas de crédito en espera expedidas en el exterior para personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, pagaré, hipotecas.

ARTÍCULO 22. Suficiencia de la Garantías. Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas de acuerdo al monto y al objeto del contrato:

- 1. De cumplimiento general del contrato:** equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, cuya vigencia será por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.





2. **Buen manejo del anticipo:** equivalente al cien por ciento (100%) del valor del anticipo, es decir, por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
3. **Salarios, prestaciones e indemnizaciones:** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cuya vigencia será por el termino de ejecución del contrato y tres (3) años más.
4. **De estabilidad de la obra:** equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por tres (3) años, contado a partir de la fecha de recibo de la obra.
5. **Responsabilidad civil extracontractual:** equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del presente contrato, vigente por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más y deducible máximo del 10% del valor del siniestro, mínimo 2 SMLMV.
6. **Calidad de los elementos suministrados:** equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Y deberá tener una vigencia equivalente a la del contrato y tres (3) años más.

Parágrafo 1°: la Secretaría General definirá en cuales contratos se solicitarán las pólizas anteriores y si es necesario incluir otras adicionales.

Parágrafo 2°: cuando se suscriba un otrosí o contrato adicional que modifique las condiciones inicialmente pactadas, ampliando el término de duración o el valor del contrato o ambos, el contratista se obliga, so pena de ser causal de terminación del contrato, a enviar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Secretaría General, el respectivo anexo modificatorio de las garantías inicialmente aportadas que indique las ampliaciones establecidas en el otrosí o contrato adicional y su correspondiente certificado de pago.

Parágrafo 3°: la aprobación, cuidado y vigilancia de todas las garantías correspondientes a las contrataciones, sin importar su cuantía, será realizada por la Secretaria General mediante documento suscrito; este documento será requisito necesario e indispensable para que el contratista pueda iniciar la ejecución del contrato u otrosí, y para que se realice la entrega del anticipo cuando corresponda.

Parágrafo 4°. Las garantías deberán ser expedidas acorde con las condiciones de negociación, pero siempre serán exigibles en las siguientes condiciones:

1. Cuando la cuantía del contrato, convenio y/u otro acuerdo de voluntades, sea igual o superior a veinte (20) SMMLV.
2. Cuando independientemente de la cuantía, el contratista solicite para la entrega del bien o servicio un anticipo en dinero.
3. Cuando independientemente de la cuantía, en virtud de su naturaleza el contrato sea de construcción de obra civil, transporte publicidad, y que conlleve el desarrollo de una actividad peligrosa que deba ejecutarse dentro de las instalaciones de la Institución en el que se ponga en peligro a integrantes de la comunidad estudiantil.





CAPÍTULO VI ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 23. Formalización. Cuando se trate de la adquisición de un bien o de la prestación de un servicio cuyo valor sea inferior a 20 SMMLV, no será necesaria la elaboración y suscripción de contrato escrito; se requerirá la emisión de una solicitud de pago o de una orden de compra y/o servicio debidamente autorizada por quien sea competente y cumpla con lo estipulado en el presente reglamento de contratación y el procedimiento de compras de bienes o servicios; sin embargo, dependiendo de la naturaleza, el objeto contractual o lo dispuesto en la ley como solemnidad, podrá solicitarse la elaboración por escrito del contrato por parte de la persona autorizada para Contratar, en cuantías inferiores a 20 SMMLV.

Se entiende por contrato con formalidades plenas, el contrato elaborado por escrito, firmado por las partes, en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato (capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita) se incluyen las cláusulas a que haya lugar tales como obligaciones de las partes, plazo, valor y forma de pago, garantía, cláusulas excepcionales, (terminación unilateral modificación e interpretación unilateral y caducidad), inhabilidades e incompatibilidades, cesión, interventoría, liquidación, perfeccionamiento, y ejecución.

Todos los contratos que se celebren en nombre de la Corporación Universitaria Remington, así como las órdenes de compra (Orden de Contratación), deberán constar por escrito y deben hacerse con formalidades plenas.

Parágrafo 1°. En el caso de la celebración de Convenios y/u otros acuerdos de voluntades, sin importar su cuantía, naturaleza u objeto, todos deberán tramitarse y celebrarse por escrito.

Parágrafo 2°. No requerirían constar por escrito, los contratos que se celebren con cargo a caja menor, de los cuales en todo caso deberá dejarse el correspondiente soporte o comprobante de pago.

Parágrafo 3°. Una vez suscrito el contrato por parte del Rector y/o Presidente de la Sala General de la Corporación Universitaria Remington, será enviado al oferente seleccionado o al cotizante, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes sea suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, y sea devuelto una versión original a la Secretaría General junto con las garantías exigidas y su constancia de pago, para su correspondiente aprobación final.

Parágrafo 4°. Órdenes de Compra (Orden de Contratación) estas órdenes deben constar siempre por escrito, se generan a través del sistema Administrativo Financiero de la Institución, y deben contener la siguiente información: identificación del proveedor, identificación del bien o servicio de la cotización presentada por el proveedor, el objeto con la indicación precisa de las cantidades y calidades, la cuantía, el plazo y la autorización en el sistema de quien tiene la autoridad respectiva para autorizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de compras.





Parágrafo 5°: En el caso que el oferente elegido no entregue el contrato firmado o las garantías exigidas con su constancia de pago dentro del término establecido en el presente artículo, la Corporación Universitaria Remington lo entenderá como un desistimiento y lo terminará de manera inmediata, quedando en libertad la Institución para celebrar un nuevo contrato con contratista diferente de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 24. Requisitos para el inicio de ejecución de contratos. Para que pueda iniciarse la ejecución de un contrato y/u otro sí, deberá realizarse un cronograma o suscribirse un acta de inicio, el supervisor deberá previamente verificar que la Secretaria General tenga debidamente aceptadas y aprobadas por escrito las garantías que le fueron exigidas al contratista.

TÍTULO 3 EJECUCION DEL CONTRATO

CAPÍTULO I EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 25. Control de ejecución. El control de la ejecución de todas las contrataciones se ejercerá a través del supervisor, el cual tendrá a su cargo verificar el cumplimiento del contrato. El supervisor será nombrado, removido o reasignado por el Rector y/o Presidente de la Sala General de la Corporación Universitaria Remington.

ARTÍCULO 26. Supervisión. Todos los actos que generen contratos formales celebrados por la Corporación Universitaria Remington tendrán como mínimo un supervisor. La supervisión de las contrataciones podrá estar a cargo de un director, un decano, un jefe o coordinador de la dependencia académica o administrativa responsable de la requisición o que solicitó la contratación y se encontrará dentro del marco de sus obligaciones laborales.

ARTÍCULO 27. Funciones del supervisor. El supervisor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato dentro del plazo y valor estipulados en los mismos.
2. Informar al Representante Legal de la Corporación Universitaria Remington y a la Secretaría General, dentro de los cinco días hábiles a su ocurrencia los eventos constitutivos de incumplimiento que se presenten. En el informe deberá conceptuar sobre la conveniencia de terminar y presentar el informe final, o de continuar con el contrato.
3. Emitir informes parciales de supervisión y entregarlos a la Secretaria General, y al terminar la duración del contrato realizar un acta de finalización informando sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones, los requerimientos efectuados al contratista, la fecha de recepción a satisfacción del bien o servicio contratado.
4. Solicitar por escrito debidamente justificado ante la persona autorizada para Contratar, las modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reactivaciones del contrato por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha





de su vencimiento Requerir al contratista la constitución y pago de las garantías previstas en el contrato, así como las actualizaciones en otrosí, modificaciones, y al momento de terminar la duración del contrato o realizarse la entrega del bien o servicio.

5. Programar y coordinar con el contratista reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato, y documentar el estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna; para lo cual podrá solicitarle informes de ejecución al contratista.
6. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato, verificando y aprobando la localización de los trabajos y sus condiciones técnicas, así como la calidad de los bienes o servicios, para iniciar y desarrollar el objeto del contrato.
7. Tramitar las solicitudes de ingreso ante la Jefatura de Infraestructura del personal y equipo del contratista o personas externas a las áreas de influencia del contrato.
8. Solicitar al contratista las pruebas y soportes documentales necesarios para el control de calidad, idoneidad y funcionamiento de los bienes o servicios.
9. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones de carácter laboral, seguridad del trabajo y especialmente las que impone el régimen de seguridad social integral. Esta labor se debe hacer en conjunto con la Dirección de Talento Humano quien tiene bajo su responsabilidad lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
10. Verificar la existencia de licencias, permisos, certificaciones y autorizaciones necesarias, así como su respectiva vigencia desde el inicio y durante toda la duración y desarrollo del contrato hasta su terminación, garantizando el cumplimiento de las normas y lineamientos que lo regulan, cuando su objeto así lo requiera.
11. Consultar con la Secretaría General las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
12. Las demás funciones que de manera expresa la Corporación Universitaria Remington establezca dentro del clausulado del contrato, convenio, y/u otros acuerdos de voluntades, derivados a su naturaleza y objeto especial.

Parágrafo. En caso de requerirse cambio del supervisor o interventor la Vicerrectoría administrativa y financiera será quien realice la reasignación.

La reasignación de la supervisión se informará por escrito a la Secretaría General, con el soporte documental de la notificación realizada al nuevo supervisor reasignado.

ARTÍCULO 28. De la Interventoría de los Contratos. Todo contrato de obra civil que se celebre por la Corporación Universitaria Remington, debe contar con un interventor que será designado en el texto del contrato y quien será el encargado de hacer el seguimiento





y verificar el cumplimiento del contrato, puede hacerse por intermedio de un empleado de la Corporación Universitaria Remington o por un tercero previamente autorizado para ello, dicho interventor será asignado por la Rectoría y/o Presidencia de la Sala General.

El Interventor ejercerá el seguimiento y control al contratista a efectos de verificar que el contrato se desarrolle bajo el cumplimiento cabal de las condiciones, normas, características técnicas y especiales establecidas contractualmente con el contratista; así mismo deberá presentar actas donde se informe del desarrollo del contrato, y cumplir con todas las actividades, deberes y funciones que le sean señaladas en el contrato de interventoría o las que le sean asignadas en el contrato que le brinda el nombramiento.

ARTÍCULO 29. Funciones del Interventor. Las funciones del interventor por su contenido son de carácter técnico, económico, legal y administrativo.

De carácter técnico y económico entre las funciones que le corresponde desempeñar se incluyen:

- Constatar que la póliza de garantía del contrato (si hay lugar a ella) se encuentre aprobada por la Secretaría General de la Corporación Universitaria Remington, que el contrato se encuentre firmado y debidamente legalizado por las partes, y que el original repose en la Secretaria General.
- Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando este lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.

De carácter legal entre las funciones que le corresponde desempeñar se incluyen:

- Efectuar seguimiento del contrato verificando el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones acordadas entre el contratista y la Corporación Universitaria Remington.
- Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- Requerir por escrito al contratista cuentas veces sea necesario cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales.
- Informar al contratante con la debida sustentación y justificación, cuando el contratista incumpla de manera persistente las obligaciones contractuales pese a los requerimientos de que trata el punto anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.

De carácter administrativo:

- Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente de acuerdo con los términos del contrato, lo cual incluye constancias mensuales del pago oportuno de la seguridad social.
- Informar a la Corporación Universitaria Remington hechos atribuidos al contratista que puedan causarle perjuicios.





- Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presente.
- Identificar las contingencias que puedan afectar el trabajo del contratista al fin de corregirlos.
- Hacer seguimiento y archivo de documentos relacionados con los contratos.

ARTÍCULO 30. Modificaciones o adiciones al contrato. Las modificaciones o adiciones procederán para corregir, modificar, aclarar o adicionar cuestiones de fondo y de forma, siempre que no impliquen modificación total del objeto contractual o cambios sustanciales en las responsabilidades del contratista, el tiempo de duración, o fecha de entrega del bien o servicio.

La prórroga es una modificación consistente en la ampliación del plazo de duración o ejecución de un contrato, y la adición corresponde al aumento en el valor del mismo.

Toda solicitud de modificación o adición al contrato estará precedida de un informe parcial del Supervisor presentado ante el Competente para Contratar que aprobó el contrato inicial, el cual deberá contener lo siguiente:

1. La justificación de modificación o adición indicando el nuevo plazo y el valor total a adicionar; señalando de manera clara el cumplimiento de los deberes y obligaciones del contratista hasta la fecha.
2. En el caso de la adición deberá manifestar expresamente que se cuentan con los recursos necesarios para realizarla y el compromiso de realizar las afectaciones presupuestales correspondientes por parte del Área Académica/administrativa que hizo la solicitud, adicionalmente deberá presentar autorización de la Dirección Financiera donde se indique que hay el recurso financiero para la adición.
3. Las modificaciones en el objeto contractual o en las especificaciones técnicas deberán ser justificadas e indicarán en qué consisten.
4. Los cambios en las garantías en porcentajes y vencimientos, que se deben realizar a efectos de ser solicitados y exigidos al contratista para continuar con el desarrollo del contrato.

Parágrafo. Los contratos se podrán prorrogar y adicionar hasta en un cien por ciento (100%) del plazo o el valor pactado. En los contratos no se podrán pactar prórrogas automáticas. La Secretaría General contará con un plazo de cinco días hábiles para elaborar el correspondiente otro sí o contrato adicional y se aplicarán los mismos plazos del trámite inicial para efectos de firmas de las partes, constitución de pólizas y pago de las mismas.

ARTÍCULO 31. Actas: Con el fin de facilitar el control, seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos por parte de las dependencias interesadas, el supervisor y/o el





interventor, según el caso, y el contratista, estarán facultados para suscribir las actas que se enuncian a continuación:

1. Acta de inicio.
2. Acta de seguimiento.
3. Acta de suspensión.
4. Acta de reinicio.
5. Acta final de recibo a satisfacción.

CAPÍTULO II ETAPA POS CONTRACTUAL Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 32. Liquidación de los contratos. Esta etapa es la instancia final del vínculo contractual, en la que las partes hacen la revisión total de las obligaciones ejecutadas y bienes y servicios entregados a la Corporación Universitaria Remington, se hacen los ajustes económicos o reconocimientos que haya lugar con la finalidad de que las partes se pueden declarar a paz y salvo de sus obligaciones contractuales. En el caso de las órdenes de compra (orden de contratación), se entiende cumplida la obligación por parte del proveedor en el momento en el cual el responsable del área solicitante aprueba la factura del servicio o bien recibido, en el sistema de Información.

Para efectos de la liquidación, el supervisor o interventor allegará a la Secretaría General el acta final de recibo a satisfacción en el que conste la forma en que se ejecutaron las obligaciones por parte del contratista y el cumplimiento del objeto contractual.

Parágrafo. En caso de que no haya acuerdo en la liquidación del contrato, el plazo máximo es de un mes contado desde el día de su terminación para dirimir las diferencias, y deberá ser suscrita por las partes. En caso de que las partes no acuerden los términos de la liquidación dentro del periodo antes indicado, inmediatamente el Rector y/o Presidente de la Sala General emitirá documento con los parámetros para efectos de la liquidación, y de ser pertinente, deberá iniciar las gestiones tendientes a implementar los mecanismos de resolución de controversias establecidos en el contrato o la conciliación prejudicial en caso de que el contrato no contemple alguno.

TÍTULO 4 PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO TRÁMITE EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 33. Contratos de trámite extraordinario. El trámite extraordinario procederá cuando la necesidad de adquirir el bien o el servicio sea inmediata y no sea posible adelantar el trámite ordinario, evitando la materialización de alguno de los siguientes eventos:

1. Suspensión de las actividades académicas o administrativas de la Corporación Universitaria Remington.





2. Afectación de la integridad o salud de los miembros de la Comunidad académica y administrativa.
3. Afectación de la seguridad de los miembros de la Corporación Universitaria Remington.
4. Incumplimiento de una norma de orden constitucional, legal o contractual que ponga en riesgo el patrimonio o la imagen institucional de la Corporación Universitaria Remington.

Parágrafo. La Vicerrectoría Administrativa y financiera, será la única autorizada y facultada para realizar trámites extraordinarios.

La persona que realice el trámite extraordinario adquiere automáticamente la calidad de supervisor y por lo tanto asume las obligaciones, funciones y responsabilidades que ello amerita en la contratación.

ARTÍCULO 34. Trámite extraordinario. La persona autorizada para contratar una vez apruebe la contratación, remitirá de manera inmediata a la Secretaría General toda la información y documentos necesarios para que perfeccione el tipo contractual que fue aprobado por medio de trámite extraordinario.

TÍTULO 5 SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 35. Definición. El proceso de Compras es la consolidación de las etapas de planificación, ejecución, evaluación y ajustes que permitirán a la Institución, medir los resultados frente al cumplimiento de los objetivos estratégicos, basados en el control implementado en el proceso

ARTÍCULO 36. Plan Anual de Compras. Es el plan anual de la institución representado, en cantidades, descripción breve del bien o servicio, área académica/administrativa o sede que tiene la necesidad, valor estimado del bien y/o servicio y fecha probable de la adquisición.

ARTÍCULO 37. Metodología de elaboración. El plan se elabora cada año, revisando las necesidades con las diferentes dependencias, teniendo en cuenta de forma prioritaria lo estipulado en la Plan de desarrollo, posibles nuevos registros calificados, renovación de registros, proceso de acreditación. Una vez realizado el Plan se le entrega a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera quien definirá con la Dirección de Gestión financiera si dichos rubros son aprobados o no, de acuerdo a los presupuestos establecidos.

ARTÍCULO 38. Ejecución del Plan Anual de Compras. Una vez aprobado el plan, el área de área de compras podrá iniciar el contacto con proveedores, realizar cotizaciones, determinar costos, seleccionar proveedores, inscribirlos, elaborar órdenes de compra, realizar seguimiento a las mismas y evaluar a los proveedores.





Una de las herramientas con las que se cuenta para llevar a cabo las compras en la Institución es este reglamento de Compras y Contratación y procedimientos, que permiten estandarizar el método de trabajo en la Corporación, al mismo tiempo asignar responsabilidades a quienes intervienen en el proceso y señalar procedimientos tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de los contratos.

ARTÍCULO 39. Seguimiento y control. El área de Compras deberá velar porque las áreas académicas/administrativas y sedes definan de forma muy clara:

1. **Productos:** las especificaciones de los bienes y servicios que se van a adquirir, de tal forma que lo que se cotice y compre cumpla con lo requerido.
2. **Proveedores:** los integrantes del proceso de Compras deberán Velar por que a los proveedores se les realice el proceso de selección e inscripción, remitiendo la documentación completa. Toda persona natural o jurídica que desee participar como proveedor de la Corporación Universitaria Remington debe cumplir con los requisitos, documentos y procesos enunciados, en el proceso de compras.
3. **Cotización:** es un documento que se usa para la negociación, es informativo y no genera registro contable. Se utiliza para colocar precio a algo.

El área de Compras de la Institución debe velar por la aplicación de criterios de eficiencia económica, imparcialidad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes, de tal manera que aseguren mejores condiciones y beneficios a la Corporación Universitaria Remington.

El número de cotizaciones necesarias para soportar la gestión de compra de bienes y servicios se determina de la siguiente forma:

Cotizaciones	No. Mínimo de cotizaciones
Menos de 7 SMLMV	1 cotización
Superior a 7 SMLMV	2 cotizaciones

ARTÍCULO 40. Compras de bienes con reglamentación propia. Los grupos de bienes que tienen reglamentación propia solo tienen una variación y es que solo las áreas responsables de estos bienes pueden hacer la solicitud en el sistema Administrativo Financiero al área de Compras.

Las compras de otros bienes y servicios no especificados se tramitarán en el sistema por cada área y con los procedimientos establecidos.

Los grupos de bienes con reglamentación propia son:





- 1. Software y equipos de cómputo:** la Dirección de Tecnologías de Información - TI - será el área asesora y canalizará dichas necesidades a nivel nacional para la compra de software, servidores, estaciones de trabajo, PC, equipos portátiles, monitores y similares. Así mismo, informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al área de compras acerca de las oportunidades de compras masivas a fin de obtener mejores precios aprovechando las economías de escala. Solo el área de TI podrá hacer requisiciones en el sistema Administrativo y Financiero para la compra de estos equipos, y se respetará lo establecido en el proceso de compras.
- 2. Dotaciones:** la selección de la dotación, así como la selección del proveedor para compras de las dotaciones de seguridad industrial e institucional serán responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, encargada también de Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deberán velar por la calidad y las características técnicas de los elementos suministrados y ajustarlas a las necesidades del cargo y a los riesgos de origen profesional. La oficina de Compras se encargará del trámite de compras.
- 3. Muebles, enseres y elementos de construcción y ferretería:** estos bienes serán solicitados por el área de Infraestructura y/o por cada Director de Sede, en las requisiciones deberán establecer las características de los bienes que requieren. Estas solicitudes se deben acoger al proceso de compras establecido por la Institución
- 4. Medicamentos:** la facultad de Ciencias de la Salud, la Facultad de Veterinaria y la Clínica Veterinaria con sus respectivos programas serán los únicos que podrán solicitar la compra de medicamentos. Cada Programa deberá informar claramente en la requisición el nombre del medicamento, la cantidad, presentación, y toda aquella información relevante para la compra. La selección del proveedor será a cargo del área de compras. Pero las facultades pueden sugerir proveedores.
- 5. Recursos Bibliográficos:** la compra y suscripción de recursos bibliográficos (libros, audiovisuales, revistas y bases de datos) destinados al desarrollo de programas académicos, de investigación y extensión, y cuyas existencias se registran en el catálogo bibliográfico y permanecen como material de consulta en las bibliotecas y dependencias de la Universidad, se solicitarán al área de compras únicamente a través de la Coordinación de Bibliotecas a nivel nacional. Según el proceso y las políticas establecidas por la Corporación Universitaria Remington.
- 6. Impresos y Publicidad:** La Dirección de Mercadeo y la Dirección de Comunicaciones asesorarán a las áreas sobre el proveedor más idóneo para adelantar cada tipo de impresión requerida. Todo trabajo de impresión que realicen las áreas deberá ser realizado por proveedores autorizados por la Institución. El diseño será regido por los lineamientos establecidos por el área de Mercadeo y Comunicaciones y estarán a cargo de definir el proveedor. El proceso debe hacerse conforme está estipulado en el procedimiento de compras. Mercadeo adelantará las autorizaciones del Plan de mercadeo Institucional conforme al proceso.





7. **Sustancias Controladas:** para las compras de sustancias controladas, la Vicerrectoría de Investigaciones es la dependencia responsable de gestionar las actividades para obtener las aprobaciones requeridas por la Dirección Nacional de Estupeficientes. Será responsabilidad de las unidades y sedes solicitantes seguir lo indicado por dicha Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Las unidades deberán consultar la disponibilidad del cupo de dichas sustancias con la Vicerrectoría de Investigaciones, quien a su vez es la encargada de hacer todos los trámites necesarios ante terceros e ingresar las requisiciones al sistema administrativo financiero para que se realice el proceso de la compra.
8. **Tiquetes Aéreos:** todas las áreas de la Corporación Universitaria Remington podrán hacer solicitud de tiquetes de viaje, pero estos solo serán autorizados por la Presidencia o la Rectoría de conformidad con los estatutos. Para lo cual se tiene definido que los viajes se ingresen como requisición en el sistema administrativo y en el flujo de actividades se le remiten a la secretaria de Rectoría para la respectiva aprobación. El proveedor a quien se le compran los tiquetes y el alojamiento está definido desde la Rectoría.

No se reconocerán aquellos tiquetes que no están debidamente autorizados. Se recomienda que los tiquetes aéreos deban ser comprados con una antelación de 15 días para un trayecto nacional y 30 días para un trayecto internacional. El área de compras enviará las órdenes de compra respectivas.

TÍTULO 6 CONVENIOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 41. Suscripción de convenios. La Corporación Universitaria Remington a través del Presidente o su Rector podrán celebrar y suscribir, previo cumplimiento de los requisitos adicionales que establezcan los estatutos algunos de los siguientes tipos de convenios marco y específicos:

1. **Convenio marco:** comprenden aquellos convenios suscritos por La Corporación Universitaria Remington y otras instituciones de derecho privado o público o personas naturales o jurídicas, las cuales tienen como finalidad establecer, definir y delinear el objetivo general entre las partes que lo suscriben, de manera que se señalen los fundamentos básicos del mismo, los deberes y las obligaciones generales de cada una de las partes.
2. **Convenio específico:** comprenden aquellos convenios suscritos por la Corporación Universitaria Remington y otras instituciones de derecho privado o público o personas naturales o jurídicas, en virtud del cual las partes se comprometen a desarrollar un objeto determinado, bajo unas obligaciones específicas y en un tiempo determinado.

La Dirección de Proyección y Extensión Social será el área encargada de brindar asesoría a todas las dependencias de la Corporación Universitaria Remington que pretendan celebrar algún tipo de convenio marco o específico de alcance nacional, así





como Internacional, pero podrán ser suscritos únicamente por el Rector. Se podrán suscribir convenios específicos de las siguientes modalidades:

- a) **Convenio de Cooperación Interinstitucional:** este tipo de convenio específico podrá ser con o sin afectación económica. La primera modalidad que se regula por medio del presente reglamento, se presentará cuando la Corporación Universitaria Remington y la otra parte comprometan recursos económicos para el desarrollo de la actividad académica, técnica y/o científica, y requerirá que la dependencia solicitante cumpla con los requisitos previos que establezcan los estatutos y/o procedimientos internos de la Institución.
- b) **Convenio de Cooperación Interinstitucional para Prácticas Académicas:** este tipo de convenio específico se presentará cuando la Corporación Universitaria Remington y la otra parte permiten el desarrollo académico y el perfeccionamiento de la formación profesional de los estudiantes de la Institución. Para la elaboración de estos convenios se debe procurar acordar que representen beneficios a la mayoría de las facultades, establecer términos de duración que estén alrededor de un año sin prórrogas automáticas, buscando que por regla general las prácticas académicas sean remuneradas, garantizar que el estudiante se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud y que la empresa afilie al estudiante practicante a su administradora de riesgos profesionales. Y será obligación del supervisor del convenio verificar el cumplimiento de estos requisitos, sin los cuales no se pueden iniciar las prácticas.
- c) **Convenios Internacionales:** este tipo de convenio específico se presentará cuando la Corporación Universitaria Remington suscriba con la otra parte que tiene establecido su domicilio principal fuera del Estado Colombiano; este convenio tendrá como fin globalizar las relaciones interinstitucionales.

ARTÍCULO 42. De la Vigencia y Derogatoria. El presente reglamento rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los siete (7) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).


JORGE VÁSQUEZ POSADA
Presidente


GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General

