



Universidad de Nariño
RECTORÍA

RESOLUCIÓN No. 1848 DE 2022
(OCTUBRE 25)

Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño aprobado mediante Acuerdo Superior No. 050 de 2022.

LA Rectora de la Universidad de Nariño
En uso de atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 050 de 2022 proferido por el Consejo Superior de la Universidad de Nariño se expidió el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño, instrumento que previó su entrada en vigencia a partir del día 1 de de noviembre de 2022.

Que el artículo 46 del mencionado Acuerdo 050 de 2022 estableció que *“el (a) Rector (a) deberá expedir los actos administrativos reglamentarios, las modificaciones y adiciones que garanticen la ejecución de este Estatuto”*.

Que mediante el presente instrumento se ha previsto expedir la reglamentación necesaria para generar la operatividad y entrada en vigencia del Acuerdo 050 de 2022 – Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño -, bajo las siguientes reglas, por lo cual:

RESUELVE:

EXPEDIR REGLAMENTACIÓN DEL ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, BAJO LAS SIGUIENTES REGLAS:

CAPÍTULO 1: CONTRATACIÓN CON SOLICITUD DE OFERTA.

ARTÍCULO 1:

ETAPA 1: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRECIO O MERCADO Y SOLICITUD DE OFERTA. Los Estudios de Precio o Mercado serán elaborados por la Dependencia Gestora y consistirá en un estudio que soporte el valor de la adquisición. En la cadena de correos electrónicos que se disponga deberá existir constancia de estos estudios de precio, así como en el expediente contractual. En caso de no poder obtener cotizaciones escritas o formales (al menos dos), quien haga los estudios debe suscribir un certificado en el que consten 1. La descripción de los bienes, obras o servicios cotizados. 2. El valor cotizado. 3. El nombre del cotizante. 4. Los datos de contacto y domicilio de este.

Los estudios de mercado no consistirán en cotizaciones en los casos en que las disposiciones normativas superiores internas determinen una manera diferente para definir el valor del contrato, como en el caso de adquisición de inmuebles que se define con un avalúo comercial expedido por una persona autorizada.

Conjuntamente con ellos, deberá radicar ante el Departamento de Contratación, la Solicitud de Oferta con el lleno de requisitos establecidos en el Estatuto Contractual, la cual debe tener como mínimo la siguiente información: 1. Justificación de la necesidad del bien o servicio. 2. Objeto a contratar. 3. Especificaciones técnicas. 4. CDP. 5. Valor y forma de pago. 6. Plazo. 7. Otros requerimientos. 8. Supervisor. 9. Términos en los cuales será comunicada la aceptación de oferta. 10. La forma cómo se generará la selección o criterios de selección.

El gestor de la contratación fungirá como Supervisor contractual, sin perjuicio de la designación que se pudiera efectuar.

ARTÍCULO 2:

ETAPA 2: RADICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE. Una vez la solicitud sea recibida, al interior del Departamento de Contratación se designará a un abogado para que asuma el conocimiento y la orientación sobre la solicitud de contratación. Este profesional será el encargado de asesorar el proceso hasta la etapa postcontratual inclusive.

El abogado designado deberá llevar una base de datos donde se evidencien los procesos a su cargo y el estado de los mismos, sin perjuicio de la base de datos que para el mismo efecto y de forma consolidada lleve la Secretaría del Departamento de Contratación.

ARTÍCULO 3:

ETAPA 3: ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y AJUSTES DE SOLICITUD DE OFERTA. El abogado designado para asesorar el asunto contractual deberá revisar los documentos presentados y colaborar en el ajuste de los mismos. Una vez se encuentren en orden y cumpliendo los requisitos estatutariamente establecidos, procederá a disponer la publicación de la Solicitud de Oferta en el formato correspondiente. En caso de que se presenten errores de forma o fondo en la Solicitud de Oferta y sus documentos soporte y estas no puedan ser corregidas por la persona designada para adelantar el proceso contractual, la documentación será devuelta dentro del término dispuesto para agotar esta etapa, para la correspondiente modificación o adecuación.

Si no hubiere errores o los que existieran pudieran ser corregidos por el abogado designado para adelantar el proceso contractual, dentro del término establecido para adelantar esta etapa se realizarán los ajustes que correspondan.

ARTÍCULO 4:

ETAPA 4: PUBLICACIÓN DE SOLICITUD DE OFERTA Y RECEPCIÓN DE OFERTAS. La solicitud de Oferta será suscrita por quien la elaboró, significando con ello que el documento es técnica, administrativa y financieramente correcto; por el abogado designado para acompañar y asesorar la realización del proceso, significando con su firma la revisión legal del procedimiento y del instrumento; y del ordenador del gasto, quien de esa manera, además de cumplir la labor propia de quien ordena el gasto, contribuye al cumplimiento de su obligación de seguimiento permanente a la actividad contractual a su cargo.

La solicitud de oferta se publicará por los medios dispuestos en el Estatuto Contractual a efectos de que cualquier proveedor del bien o servicio pueda manifestar públicamente su interés de satisfacer la necesidad institucional. Dentro de ese mismo término dispuesto para su publicación, se recibirán ofertas. Las ofertas que se reciban por fuera de tiempo o sin el cumplimiento de requisitos establecidos en la Solicitud de Oferta, no serán tenidos en cuenta.

Concomitantemente con esta solicitud de oferta, se publicará lo que sería la minuta contractual a suscribir, con el objetivo de que los oferentes puedan conocer los términos y condiciones que implica presentar oferta y que la misma pueda ser aceptada.

ARTÍCULO 5:

ETAPA 5: REMISIÓN A ORDENADOR DE GASTO Y ENCARGADOS DE SELECCIÓN. El abogado encargado del asunto, remitirá vía correo electrónico, con destino al ordenador del gasto, al gestor de la contratación y a todos aquellos que deban intervenir en el trámite del asunto, todas las ofertas recibidas oportunamente y de forma completa para que quienes deban seleccionar al contratista diligencien los formatos de selección correspondientes.

El profesional designado por el Departamento de Contratación para la sustanciación y asesoría del asunto, deberá encargarse de remitir y recibir todos los mensajes electrónicos en una misma cadena de correos.

ARTÍCULO 6:

ETAPA 6: SELECCIÓN CONTRATISTA. Será la Unidad Gestora la que se encargará de evaluar las ofertas realizadas y seleccionar la más adecuada conforme a los criterios contenidas en la Solicitud de

oferta y especialmente a los de: 1. Calidad, 2. Idoneidad. 3. Experiencia del contratista. 4. Respaldo o garantías. 5. Precio. 6. Tiempos de cumplimiento. 7. Otros factores adicionales. El gestor de la Contratación deberá diligenciar el formato de selección de contratista, en el que dejará expresa constancia de los motivos por los cuales se selecciona a determinado Contratista.

ARTÍCULO 7:

ETAPA 7: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO. De encontrarse todo ajustado, se comunicará al contratista y se suscribirá el formato contractual. De no concurrir el contratista seleccionado dentro del término dispuesto, se procederá a contratar con quien le siga en orden descendiente de puntaje o valoración de selección. Una vez suscrito el contrato, el Departamento de Contratación deberá dar publicidad al trámite conforme lo establece el Estatuto.

Con la aceptación de la oferta, la Sección de Presupuesto asignará y autorizará el registro presupuestal correspondiente al valor del acto contractual. En caso de existir pólizas, las mismas deben ser aprobadas antes de dar inicio a la ejecución contractual.

ARTÍCULO 8:

ESQUEMA DE TÉRMINOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CON SOLICITUD DE OFERTA. El proceso de contratación a través de oferta pública contendrá las siguientes etapas y los siguientes términos:

1	2	3	4	5	6	7
Elaboración de Estudios de Precio y solicitud de oferta.	Radicación y designación de responsable	Estudio de documentos y Ajustes de Solicitud de Oferta	Publicación de Solicitud de Oferta y recepción de ofertas.	Remisión a ordenador de gasto y encargados de selección.	Selección Contratista.	Suscripción Contrato
A cargo del solicitante	Depart. de Contratación.	Depart. de Contratación	Depart. de Contratación	Depart. de Contratación, ordenador de gasto, gestor de la contratación.	Gestor de Contratación.	Depart. de Contratación y Contratista seleccionado
Sin término.	1 día.	3 días.	Hasta 3 días.	1 día.	1 día.	1 día.

Los términos contenidos en el cuadro anterior no contemplan la devolución de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte por razón de errores en forma o fondo, ni tampoco las adendas que se pudieran proferir por parte del Director de Contratación, ni el plazo que se concede al contratista para iniciar ejecución contractual.

En caso de contratación de obras, los términos de publicación y revisión será mayores a los aquí dispuestos.

CAPÍTULO 2: CONTRATACIÓN DIRECTA.

ARTÍCULO 9:

ETAPA 1: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y SOLICITUD DE OFERTA. Los Estudios de Mercado o Precio serán elaborados por la Dependencia Gestora y consistirá en un estudio que soporte el valor de la adquisición. En la cadena de correos electrónicos que se disponga deberá existir constancia de estos estudios, así como en el expediente contractual. En caso de no poder obtener cotizaciones escritas o formales (al menos dos), quien haga los estudios debe suscribir un certificado en el que consten 1. La descripción de los bienes, obras o servicios cotizados. 2. El valor cotizado. 3. El nombre del cotizante. 4. Los datos de contacto y domicilio de este.

Los estudios de mercado no consistirán en cotizaciones en los casos en que las disposiciones normativas superiores internas determinen una manera diferente para definir el valor del contrato, como por ejemplo, en el caso de adquisición de inmuebles que se define con un avalúo comercial expedido por una persona autorizada.

Conjuntamente con ellos, deberá radicar ante el Departamento de Contratación, la Solicitud de Contratación con el lleno de requisitos establecidos en el Estatuto Contractual, la cual debe tener como mínimo la siguiente información: 1. Justificación de la necesidad del bien o servicio. 2. Objeto a contratar. 3. Especificaciones técnicas. 4. CDP. 5. Valor y forma de pago. 6. Plazo. 7. Otros requerimientos. 8. Supervisor. 9. Datos contratista seleccionado. 10. Criterios empleados para la selección del Contratista: A. Calidad, B. Idoneidad. C. Experiencia del contratista. D. Respaldo o garantías. E. Precio. F. Tiempos de cumplimiento. G. Otros factores adicionales. El gestor de la Contratación deberá diligenciar el formato de selección de contratista, en el que dejará expresa constancia de los motivos por los cuales se selecciona a determinado Contratista. Será indispensable que el solicitante de la contratación determine en el Formato, por qué dicha contratación se enmarca en la causal de contratación previa alegada, certificando su ocurrencia con la firma de dicho formato.

La solicitud de Contratación será suscrita por quien la elaboró, significando con ello que el documento es técnica, administrativa y financieramente correcto; por el abogado designado para acompañar y asesorar la realización del proceso, significando con su firma la revisión legal del procedimiento y del instrumento; y del ordenador del gasto, quien de esa manera, además de cumplir la labor propia de quien ordena el gasto, contribuye al cumplimiento de su obligación de seguimiento permanente a la actividad contractual a su cargo.

El gestor de la contratación fungirá como Supervisor contractual, sin perjuicio de la designación que se pudiera efectuar.

ARTÍCULO 10:

ETAPA 2: RADICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE.

Una vez la solicitud sea recibida, al interior del Departamento de Contratación se designará a un abogado para que asuma el conocimiento y la orientación sobre la solicitud de contratación. Este profesional será el encargado de asesorar el proceso hasta la etapa postcontractual inclusive.

El abogado designado deberá llevar una base de datos donde se evidencien los procesos a su cargo y el estado de los mismos, sin perjuicio de la base de datos que para el mismo efecto y de forma consolidada lleve la Secretaría del Departamento de Contratación.

ARTÍCULO 11:

ETAPA 3: ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y AJUSTES DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

El abogado designado para asesorar el asunto contractual deberá revisar los documentos presentados y colaborar en el ajuste de los mismos. Una vez se encuentren en orden y cumplimiento los requisitos estatutariamente establecidos, procederá a disponer la publicación de la Solicitud de Oferta en el formato correspondiente. En caso de que se presenten errores de forma o fondo en la Solicitud de Contratación y sus documentos soporte y estas no puedan ser corregidas por la persona designada para adelantar el proceso contractual, la documentación será devuelta dentro del término dispuesto para agotar esta etapa, para la correspondiente modificación o adecuación.

Si no hubiere errores o los que existieran pudieran ser corregidos por el abogado designado para adelantar el proceso contractual, dentro del término establecido para adelantar esta etapa se realizarán los ajustes que correspondan.

ARTÍCULO 12:

ETAPA 4: REMISIÓN A ORDENADOR DE GASTO Y ENCARGADOS DE SELECCIÓN.

El abogado encargado del asunto, remitirá vía correo, con destino al ordenador del gasto, al gestor de la contratación y a todos aquellos que deban intervenir en el trámite del asunto, la solicitud de contratación y la minuta contractual elaborada y diligenciada conforme a la solicitud, para obtener el visto bueno por parte del ordenador del gasto y del gestor contractual.

El profesional designado por el Departamento de Contratación para la sustanciación y asesoría del asunto, deberá encargarse de remitir y recibir todos los mensajes electrónicos en una misma cadena de correos.

ARTÍCULO 13:

ETAPA 5: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO. De encontrarse todo ajustado y habiendo obtenido el visto bueno del ordenador del gasto y del gestor contractual, se comunicará al contratista y se suscribirá el formato contractual. De no concurrir el contratista seleccionado dentro del término dispuesto, se procederá a reiniciar el proceso contractual. Una vez suscrito el contrato, el Departamento de Contratación deberá dar publicidad al trámite conforme lo establece el Estatuto.

Con la aceptación de la oferta la Sección de Presupuesto asignará y autorizará el registro presupuestal correspondiente al valor del acto contractual. En caso de existir pólizas, las mismas deben ser aprobadas antes de dar inicio a la ejecución contractual.

ARTÍCULO 14:

TÉRMINOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA. El proceso de contratación a través de Contratación Directa contendrá las siguientes etapas y los siguientes términos:

1	2	3	4	5
Elaboración de Estudios de precio o mercado, solicitud de contratación y formato de justificación de selección.	Radicación y designación de responsable	Estudio de documentos y ajustes a solicitud de contratación.	Remisión a ordenador de gasto y encargados de selección.	Suscripción Contrato.
A cargo del solicitante	Departamento de Contratación.	Departamento de Contratación	Departamento de Contratación, ordenador de gasto, gestor de la contratación.	Departamento de Contratación y Contratista seleccionado
Sin término.	1 día.	2 días.	1 día.	1 día.

Los términos contenidos en el cuadro anterior no contemplan la devolución de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte por razón de errores en forma o fondo, ni tampoco las adendas que se pudieran proferir por parte del Director de Contratación, ni el plazo que se concede al contratista para iniciar ejecución contractual.

CAPÍTULO 3: ADQUISICIONES A TRAVÉS DE ACTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 15:

Cuando se pretenda la adquisición de pólizas, compras en línea o con pagos electrónicos (incluyendo tiquetes aéreos), contratación internacional o con proveedor extranjero o la adquisición de bienes o servicios entre dependencias universitarias, la compra se podrá disponer mediante acto administrativo emitido por el ordenador del gasto autorizando avance, pago o autorización de gasto en favor de funcionario o docente para materializar el negocio jurídico. El avance, pago o autorización de gasto deberá ser legalizado dentro de los términos que disponga el acto que lo concedió.

ARTÍCULO 16:

ETAPA 1: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO O PRECIO Y RADICACIÓN DE SOLICITUD DE AVANCE O AUTORIZACIÓN DE PAGO. Los Estudios de Mercado serán elaborados por la Dependencia Gestora y consistirá en un estudio que soporte el valor de la adquisición. En la cadena de correos electrónicos que se disponga deberá existir constancia de estos precios, así como en el expediente contractual. En caso de no poder obtener cotizaciones escritas o formales (al menos dos), quien haga los estudios debe suscribir un certificado en el que consten 1. La descripción de los bienes, obras o servicios cotizados. 2. El valor

cotizado. 3. El nombre del cotizante. 4. Los datos de contacto y domicilio de este.

Conjuntamente con ellos, deberá radicar ante el Departamento de Contratación, la Solicitud de Avance con el lleno de requisitos establecidos en el Estatuto Contractual, la cual debe tener como mínimo la siguiente información: 1. Justificación de la necesidad del bien o servicio. 2. Objeto a contratar. 3. Especificaciones técnicas. 4. CDP. 5. Valor y forma de pago. 6. Plazo. 7. Otros requerimientos. 8. Supervisor. 9. Datos contratista seleccionado. 10. Criterios empleados para la selección del Contratista: A. Calidad, B. Idoneidad. C. Experiencia del contratista. D. Respaldo o garantías. E. Precio. F. Tiempos de cumplimiento. G. Otros factores adicionales. El gestor de la Contratación deberá diligenciar el formato de selección de contratista, en el que dejará expresa constancia de los motivos por los cuales se selecciona a determinado Contratista.

La solicitud de Contratación será suscrita por quien la elaboró, significando con ello que el documento es técnica, administrativa y financieramente correcto; por el abogado designado para acompañar y asesorar la realización del proceso, significando con su firma la revisión legal del procedimiento y del instrumento.

ARTÍCULO 17:

ETAPA 2: RADICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE.

Una vez la solicitud sea recibida, al interior del Departamento de Contratación se designará a un abogado para que asuma el conocimiento y la orientación sobre la solicitud de contratación. Este profesional será el encargado de asesorar el proceso hasta la etapa postcontratual inclusive.

El abogado designado deberá llevar una base de datos donde se evidencien los procesos a su cargo y el estado de los mismos, sin perjuicio de la base de datos que para el mismo efecto y de forma consolidada lleve la Secretaría del Departamento de Contratación.

ARTÍCULO 18:

ETAPA 3: ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE AVANCE O DE AUTORIZACIÓN DE PAGO.

El abogado designado para asesorar el asunto contractual deberá revisar los documentos presentados y colaborar en el ajuste de los mismos. Una vez se encuentren en orden y cumplimiento los requisitos estatutariamente establecidos, procederá a la elaboración del acto administrativo que concede avance o que autoriza un pago.

En caso de que se presenten errores de forma o fondo en la Solicitud de avance y sus documentos soporte y estas no puedan ser corregidas por la persona designada para adelantar el proceso contractual, la documentación será devuelta dentro del término dispuesto para agotar esta etapa, para la correspondiente modificación o adecuación. Si no hubiere errores o los que existieran pudieran ser corregidos por el abogado designado para adelantar el proceso contractual, dentro del término establecido para adelantar esta etapa se realizarán los ajustes que correspondan.

ARTÍCULO 19:

ETAPA 4: REMISIÓN A ORDENADOR DE GASTO Y EXPEDICIÓN DEL ACTO.

El abogado encargado del asunto, remitirá vía correo, con destino al ordenador del gasto, al gestor de la contratación y a todos aquellos que deban intervenir en el trámite del asunto, la proyección del acto y sus soportes necesarios, para obtener su suscripción por parte del ordenador del gasto autorizando el gasto.

El profesional designado por el Departamento de Contratación para la sustanciación y asesoría del asunto, deberá encargarse de remitir y recibir todos los mensajes electrónicos en una misma cadena de correos.

Una vez el acto administrativo sea expedido por el ordenador del gasto, se seguirá el procedimiento para el desembolso dispuesto en materia presupuestal y financiera. Finalmente el avance o autorización de pago o gasto deberá ser legalizado.

El beneficiario de avance, encargado del pago o autorizado para efectuar el gasto fungirá como Supervisor contractual, sin perjuicio de la designación que se pudiera efectuar.

ARTÍCULO 20:

TÉRMINOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ACTO ADMINISTRATIVO DE ORDENACIÓN DE GASTO. El proceso de contratación a través de Contratación Directa contendrá las siguientes etapas y los siguientes términos:

1	2	3	4
Elaboración de Estudios de Precios, solicitud de avance o de autorización de gasto o pago.	Radicación y designación de responsable	Estudio de documentos y elaboración del acto y remisión.	Expedición del acto.
A cargo del solicitante	Departamento de Contratación.	Departamento de Contratación	Ordenador del gasto.
Sin término.	1 día.	2 días.	1 día.

Los términos contenidos en el cuadro anterior no contemplan la devolución de la solicitud de avance y sus documentos soporte por razón de errores en forma o fondo, ni tampoco las adendas que se pudieran proferir por parte del Director de Contratación, ni el plazo que se concede al contratista para iniciar ejecución contractual.

CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTO EN CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.

ARTÍCULO 21:

ETAPA 1: SOLICITUDES PREVIAS Y AVALES. Para su trámite, deberá presentar el formato de solicitud diligenciado, la documentación de las entidades convinientes, presupuesto (cuando este aplique), certificado de disponibilidad presupuestal (cuando se comprometan recursos en dinero por parte de la Universidad, mismo que hará las veces de visto bueno por parte Vicerrectoría Administrativa) y el aval de las dependencias competentes para autorizar los compromisos que se pretendan adquirir (cuando aplique).

Sin perjuicio de la tipología del convenio del que se trate, cuando el ámbito de ejecución del convenio sea nacional, requerirá concepto previo de viabilidad por parte de la Dirección de Interacción Social; cuando el ámbito de ejecución sea internacional, incluyendo movilidad estudiantil, docente o administrativa, el convenio requerirá concepto previo de viabilidad de la Dirección de Relaciones Internacionales. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se incorporen compromisos pecuniarios, distintos de los de ARL, se requerirá viabilidad Administrativa y Financiera expedida por la Oficina de Planeación y Desarrollo.

ARTÍCULO 22:

ETAPA 2: RADICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE. Una vez la solicitud sea recibida, acompañada del proyecto de convenio y sus soportes, al interior del Departamento de Contratación se designará a un abogado para que asuma el conocimiento y la orientación sobre la solicitud de celebración del convenio. Este profesional será el encargado de asesorar el proceso hasta la etapa postcontratual inclusive.

El abogado designado deberá llevar una base de datos donde se evidencien los convenios a su cargo y el estado de los mismos, sin perjuicio de la base de datos que para el mismo efecto y de forma consolidada lleve la Secretaría del Departamento de Contratación.

ARTÍCULO 23:

ETAPA 3: ESTUDIO DE DOCUMENTOS, ADECUACIÓN DEL CONVENIO Y REMISIÓN PARA FIRMA. El abogado designado para asesorar el convenio deberá revisar los documentos presentados y colaborar en el ajuste de los mismos. Una vez se encuentren en orden y cumpliendo los requisitos estatutariamente establecidos, procederá a la remisión ante la autoridad competente para la suscripción del instrumento.

En caso de que se presenten errores de forma o fondo en el convenio y sus documentos soporte y estas no puedan ser corregidas por la persona designada para adelantar el proceso contractual, la documentación será devuelta dentro del término dispuesto para agotar esta etapa, para la correspondiente modificación o adecuación. Si no hubiere errores o los que existieran pudieran ser corregidos por el abogado designado para adelantar el proceso contractual, dentro del término establecido para adelantar esta etapa se realizarán los ajustes que correspondan. El abogado realizará los ajustes que se le indiquen.

ARTÍCULO 24:

ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO. La autoridad competente para la suscripción del Convenio, una vez lo suscriba, lo remitirá nuevamente a Contratación. El abogado encargado de su trámite dispondrá el archivo documental del mismo y sus anexos y remitirá copia para lo pertinente ante las Direcciones de Interacción Social y Relaciones Internacionales, según corresponda, quienes deberán generar la gestión documental de su competencia.

El profesional designado por el Departamento de Contratación para la sustanciación y asesoría del asunto, deberá encargarse de remitir y recibir todos los mensajes electrónicos en una misma cadena de correos y gestionar el avance y desarrollo del proceso hasta generar su archivo definitivo.

ARTÍCULO 25:

TÉRMINOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS. El proceso de celebración de convenios contendrá las siguientes etapas y los siguientes términos:

1	2	3	4	5
Solicitudes Previas y avales.	Radicación y designación de responsable	Estudio de documentos, adecuación del convenio y remisión para firma.	Suscripción Contrato.	Remisión a DRI – DIS y archivo.
A cargo del solicitante	Departamento de Contratación.	Departamento de Contratación	Departamento de Contratación y Contratista seleccionado	Departamento de Contratación
3 días cada aval.	1 día.	3 días.	1 día.	1 día.

Los términos contenidos en el cuadro anterior no contemplan la devolución de la solicitud y sus documentos soporte por razón de errores en forma o fondo.

ARTÍCULO 26:

CONVENIOS PARA PRÁCTICAS ACADÉMICAS, PASANTÍAS Y SIMILARES. Los convenios de naturaleza académica como los relativos a prácticas, docencia servicio, pasantías, judicaturas, entre otros de similar naturaleza, se regirán por lo dispuesto en el Acuerdo 028 de 2019 proferido por el Consejo Académico o la norma que lo modificare, sustituyere o derogare.

CAPITULO 5: RÉGIMEN DE GARANTÍAS EN CONTRATOS.

ARTÍCULO 27:

El Departamento de Contratación deberá imponer la constitución de garantías según lo determine, pero será de forma obligatoria en los siguientes casos:

1. Cuando el valor del Contrato sea superior a 30 s.m.m.l.v.
2. Cuando en la forma de pago de disponga anticipos o pagos anticipados (100% del valor correspondiente por el término del contrato y 4 meses más).
3. En contratación de obras, independientemente de su cuantía, mínimo las garantías de cumplimiento (vigencia del contrato y 4 meses más) y estabilidad de obra (3 años desde entrega de obra).

4. Cuando por el razonamiento efectuado por el Departamento de Contratación, se considere prudente, razonable o necesaria la constitución de garantías.

**CAPÍTULO 6
DISPOSICIONES COMUNES.**

- ARTÍCULO 28:** Será necesaria la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal como requisito previo para la ejecución de todo proceso contractual o de convenios que implique la ejecución de Recursos, sin perjuicio del correspondiente Registro presupuestal.
- ARTÍCULO 29:** **LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES.** En vigencia de la Ley de Garantías Electorales o la norma que hiciera sus veces, el procedimiento de "Solicitud de Oferta Pública" establecido en el Capítulo I de este Acto Administrativo, será el autorizado para la selección de contratistas.
- ARTÍCULO 30:** **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación de la Universidad de Nariño estará integrado por 1. Director de Contratación, quien lo preside. 2. Vicerrector Administrativo 3. Director Jurídico. 4. Director de Planeación. 5. Delegado de Rectoría. 6. Control Interno, con voz pero sin voto. Tendrá como función asesorar los trámites contractuales a petición del Departamento de Contratación y requerir los informes que considere pertinentes. Comparecerá igualmente el ordenador del gasto, cuando sea persona diferente al Vicerrector Administrativo.
- Será necesaria la consulta antes de publicar ofertas o proceder a adelantar el trámite de contrataciones directas y también para comunicar al contratista su selección, cuando la cuantía del Contrato supere los 300 s.m.m.l.v.
- ARTÍCULO 31:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** En ningún caso podrán coexistir dos o más contratos de prestación o arrendamiento de servicios al interior de la Universidad de Nariño. Esta prohibición no aplica para contratos como consultorías y otros tipos contractuales. La contratación de prestación de servicios para apoyo a procesos misionales requerirá únicamente su trámite en la plataforma SAPIENS, como toda la contratación a cargo de Recursos Humanos.
- ARTÍCULO 32:** **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir del 1 de noviembre de 2022 y deja sin efecto toda disposición que le pueda ser contraria.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, el 25 de octubre de 2022.



**MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI
RECTORA**





Elaboró: Carlos Esteban Cajigas Álvarez
Director Jurídico

Revisó: Julián Guerrero Calvache.
Director Contratación.

