



CONSEJO DE ADMINISTRACION

ACUERDO No. 195 DE 2009

“Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-“

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-

En uso de sus facultades estatutarias, en especial las que le confiere el literal c) del artículo 46 del Estatuto vigente,

ACUERDA

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP, la cual se regirá por el derecho privado, pero atenderá los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad.

PARÁGRAFO: El presente Manual no regula los contratos que realice FODESEP y que correspondan a crédito sea por la parte activa o por la parte pasiva, el primero se regirá por reglamento especial y el segundo por las normas reguladoras de los prestatarios.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONTRATACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN

ARTÍCULO 2. ETAPAS DEL PROCESO: El proceso contractual en FODESEP atenderá las siguientes etapas:

1. Etapa Pre-contractual
 - 1.1. Planeación; y,
 - 1.2. Selección del Proveedor o contratista.
2. Etapa Contractual:
 - 2.1. Formalización del objeto a contratar.
 - 2.2. Ejecución del contrato.
 - 2.3. Terminación del contrato.
3. Etapa post-contractual:
 - 3.1. Liquidación del contrato.

ETAPA PRECONTRACTUAL

PLANEACIÓN

ARTÍCULO 3. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN. FODESEP, tendrá un Plan Anual de contratación, el cual será elaborado por la Secretaría General.

BAH

FODESEP de las afiliadas, por las afiliadas, para las afiliadas

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 2 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

Los responsables de las diferentes dependencias presentarán a la Secretaría General su correspondiente plan con las necesidades de contratación que requieran, una vez el Consejo de Administración apruebe el presupuesto de la siguiente vigencia.

Las dependencias, deben consultar el Sistema de Información de la Contratación Estatal - SICE - o pedir cotizaciones; o tener en cuenta precios de lista al público, precios del mercado o contratos anteriores celebrados por FODESEP.

ARTÍCULO 4. DIRECTORIO DE CONTRATISTAS. FODESEP conformará y actualizará un directorio interno de contratistas, el cual podrá utilizar para contratar directamente y para efectuar invitaciones cerradas según sea el caso; cualquier persona podrá ser inscrita en el directorio de contratistas de FODESEP. La Secretaría General diseñará e implementará el formulario para inscribirse en éste directorio, teniendo en consideración las condiciones que deberán acreditar los interesados, conforme las necesidades y requerimientos de FODESEP.

PARAGRAFO: FODESEP podrá invitar a contratar a personas no inscritas en dicho Directorio.

ARTÍCULO 5. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN. El responsable de cada dependencia, allegará a la Secretaría General, la correspondiente solicitud de la contratación requerida, en la cual indicará: objeto, valor, plazo, especificaciones del bien, obra o servicio requerido, cantidad de bienes o duración del servicio, condiciones de entrega del bien o servicio requerido, requisitos de experiencia técnica cuando así se requiera, criterios de evaluación y selección técnica, obligaciones específicas y las demás propias de la naturaleza del objeto a contratar.

ARTÍCULO 6. TÉRMINOS DE REFERENCIA. Corresponde a la Secretaría General la elaboración de términos de referencia los cuales deben contar con la revisión y aprobación de la dependencia Asesora Jurídica, en los que se incluirá, además de los contemplados en la respectiva solicitud de contratación, lo siguiente:

1. Información general para los oferentes. Presentación de la entidad, y justificación de la invitación.
2. Requisitos para participar, entre los cuales se podrá incluir capacidad jurídica, capacidad administrativa, financiera y experiencia.
3. Criterios de evaluación y de selección.
4. Forma de presentación y elaboración de la propuesta.
5. Documentos que deberá presentar el proponente.
6. Minuta de contrato.
7. Garantía bancaria, póliza de seguros u otro tipo de Garantía cuando sea el caso.
8. Causales de rechazo de la propuesta y requisitos subsanables.
9. Fecha y lugar para la recepción de la propuesta, mecanismo de recepción y validez de la misma.
10. Inhabilidades e Incompatibilidades.

FORMAS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 7. FORMAS DE SELECCIÓN. FODESEP seleccionará a sus contratistas mediante invitación cerrada, invitación abierta y contratación directa.

Baxy

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 3 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

ARTÍCULO 8. INVITACIÓN CERRADA. Es el proceso en el que pueden presentar propuesta personas naturales o jurídicas previamente determinadas, acudiendo en primer lugar al Directorio de Contratación.

PARÁGRAFO. La selección por la modalidad de invitación cerrada, tendrá lugar cuando la cuantía sea superior a 50 S.M.L.M.V y hasta 250 S.M.L.M.V.

ARTÍCULO 9. INVITACIÓN ABIERTA. Es el proceso en el que cualquier persona natural o jurídica puede presentar propuesta, siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en los términos de referencia

PARÁGRAFO PRIMERO. La selección por la modalidad de invitación abierta tendrá lugar cuando la cuantía sea superior a 250 S.M.L.M.V.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se requiera contratar la adquisición de bienes muebles o suministro, por el procedimiento de invitación abierta, FODESEP podrá además, formular invitaciones a proveedores o distribuidores mayoristas para garantizar la concurrencia de oferentes en el proceso y la calidad de los productos.

ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN DIRECTA. FODESEP podrá contratar directamente mediante la solicitud de una cotización o propuesta en los siguientes casos:

1. Prestación de servicios profesionales (intuito personae) para la ejecución de trabajos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas
2. Prestación de servicios de apoyo a la gestión de FODESEP, los que sólo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, previamente certificados por la Secretaría General.
3. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
4. Cuando un producto, bien o servicio tenga unas condiciones específicas, marca o calidad o que la venta o suministro sea exclusivo de un proveedor.
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes.
6. Cuando efectuada la selección cerrada o abierta no se pueda seleccionar al contratista.

PARAGRAFO. Para la contratación por esta modalidad, la dependencia responsable de la solicitud de contratación, justificará la elección del contratista. En los casos señalados en los numerales 4, 5 y 6, la Secretaría General deberá dejar las correspondientes constancias, para lo cual tendrá en cuenta las decisiones adoptadas por el Comité de Adquisiciones.

PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 11. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Corresponde al comité de Adquisiciones, evaluar las propuestas, recomendar la adjudicación del contrato y dejar las constancias necesarias, cuando no sea posible realizar la adjudicación.

PARAGRAFO PRIMERO. En todo caso, dependiendo del tipo de bien o servicio requerido, la entidad siempre se reservará el derecho de escoger la propuesta más conveniente y el precio no se constituirá como el único factor determinante para comparar propuestas.

04/24

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 4 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

PARAGRAFO SEGUNDO. Si al evaluar las propuestas se presenta empate entre una o varias de ellas, se dirimirá dicho empate aplicando el criterio de la mayor experiencia y si continúa el empate se procederá por balota.

PARAGRAFO TERCERO. Los procesos de evaluación y selección de las propuestas podrán ser adelantados por una firma externa.

ARTÍCULO 12. ADJUDICACION DEL CONTRATISTA. Con fundamento en la evaluación y recomendación efectuada por el Comité de Adquisiciones, el Gerente General adjudicará el contrato.

ETAPA CONTRACTUAL

FORMAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 13. CONTRATO, FORMA Y PERFECCIONAMIENTO. Cuando las cuantías superen los 50 S.M.L.M.V., el contrato debe constar por escrito y se perfeccionarán al ser suscrito por las partes. La minuta del contrato como mínimo contendrá: Objeto, Identificación de las partes, Obligaciones del contratista Obligaciones del contratante, valor y Forma de pago, Plazo, Garantía, Terminación, Mecanismos para la solución de controversias, Responsable de la interventoría o supervisión, Inhabilidades e Incompatibilidades, Requisitos de perfeccionamiento y los demás aspectos de relevancia que sea necesario pactar según la naturaleza del objeto a contratar.

PARAGRAFO. Corresponde a la Secretaría General la elaboración de la minuta del contrato, la cual podrá ser objeto de ajustes con el proponente seleccionado siempre y cuando tales ajustes no afecten las condiciones que fueron objeto de comparación para seleccionar al contratista, ni modifiquen los requisitos exigidos para participar.

Las minutas de contratos deben contar con la revisión y aprobación de la dependencia Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 14. ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO, FORMA Y PERFECCIONAMIENTO. Cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios que no superen la suma de 50 S.M.L.M.V., ésta se perfeccionará cuando el proponente la acepte por escrito. La orden de compra o de servicios deberá contener en forma breve, el objeto del contrato, el precio, el plazo, la forma de pago y las obligaciones a cargo de las partes. Si la entidad lo estima necesario, podrá exigir la constitución de pólizas. Las órdenes de compra o de servicio no requieren constar en el Plan Anual de Contratación.

ARTICULO 15. CONTRATACIÓN SIN FORMALIDADES. Cuando las cuantías sean inferiores a 25 S.M.L.M.V., para la adquisición de bienes y servicios, o cuando se trate de servicios públicos u otros similares, no se requerirá solemnidad alguna; sin embargo deberá dejarse debidamente documentada la adquisición con los soportes que sean del caso por parte de la Secretaría General. Dichas adquisiciones no requieren constar en el Plan Anual de Contratación.

ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS POR RAZÓN DE LA CUANTÍA.- Para la celebración de contratos que superen el 10% del patrimonio de la entidad se requerirá la autorización previa



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 5 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

del Consejo de Administración. Para determinar el 10% del patrimonio se tomará el patrimonio de cierre de ejercicio de la vigencia anterior.

ARTÍCULO 17. MINUTAS, MODELOS Y NUMERACIÓN.- La Secretaría General establecerá las minutas y modelos que deban utilizarse para los diferentes procesos contractuales. Igualmente establecerá el tipo de numeración y organización para el adecuado control del proceso contractual.

ARTÍCULO 18. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS. Es responsabilidad de la dependencia Asesora Jurídica, verificar que los documentos requeridos para la suscripción del contrato, orden de servicio o de compra, se encuentren debidamente acreditados.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION. Son requisitos para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos:

1. La constitución y aprobación de la garantía
2. Registro Presupuestal.
3. Pago de los impuestos a que haya lugar.
4. Las demás que se encuentren pactadas en el contrato.

ARTÍCULO 20. GARANTÍAS. Con el propósito de obtener seguridad frente a un eventual incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que el contratista adquiere en razón del contrato, se deben establecer los amparos y seguros de acuerdo con los riesgos asociados al objeto contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas y deben estipularse en los contratos que superen la cuantía de 50 S.M.L.M.V, sin perjuicio que puedan pactarse en contratos de cuantías inferiores a la anteriormente señalada. Par efecto se tendrán en cuenta entre otras, las siguientes:

Anticipo. Ampara los perjuicios sufridos por el Fondo con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que FODESEP le haya entregado en calidad de anticipo o pago anticipado, para la ejecución del contrato respaldado.

Se entenderá que hay uso o apropiación indebida del anticipo cuando este no sea utilizado en los términos previstos para ello en el respectivo contrato.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Cumplimiento. Ampara los perjuicios directos sufridos por el Fondo, derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. De igual manera este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Calidad del bien o servicio. Ampara los perjuicios sufridos por el Fondo imputables al contratista, derivados del incumplimiento de las especificaciones, de los requisitos mínimos o

Dax

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 6 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

de la deficiente calidad de los elementos y bienes suministrados o de los servicios prestados por el contratista, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

Correcto funcionamiento de los equipos. Ampara al Fondo frente a los perjuicios imputables al contratista, derivados de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados o instalados, de conformidad con las especificaciones del contrato.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) valor total del contrato y con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los equipos.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. Ampara al Fondo frente al incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

Estabilidad de la obra. Ampara al Fondo contra el deterioro que sufra la obra durante el término estipulado en la orden contractual o contrato, y en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.

Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) valor total del contrato y con vigencia como mínimo de tres (3) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega a satisfacción de la obra.

Provisión de repuestos y accesorios. Ampara al Fondo frente a los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones de suministro de repuestos y accesorios previstos durante el tiempo estipulado en el contrato.

Deberá constituirse en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia mínimo de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes.

Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, que podrá contener uno o varios de los siguientes amparos de acuerdo con los riesgos derivados de la ejecución del contrato:

- **Predios, labores y operaciones.** Ampara la responsabilidad civil extracontractual del Fondo y/o los gastos médicos por lesiones a terceras personas o daños a propiedades de terceros como consecuencia del uso de los predios y de la realización de las labores y las operaciones derivadas de la ejecución del contrato.

paty

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 7 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

- **Gastos judiciales.** Ampara los costos del proceso que el tercero damnificado o sus causahabientes promuevan en su contra o la del Fondo.
- **Responsabilidad civil patronal.** Ampara la responsabilidad civil extracontractual que corresponda al patrono asegurado en exceso de las indemnizaciones previstas en el Artículo 216 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Contratistas y subcontratistas Independientes.** Ampara la responsabilidad civil extracontractual del asegurado y/o los gastos médicos por los daños que causare a terceros en sus personas o en sus bienes, que sean imputables a consecuencia de actividades ejecutadas por contratistas y subcontratistas independientes a su servicio.

El valor, duración y deducible de los anteriores amparos será determinado de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía no inferior al veinte (20) por ciento del valor total del mismo, vigencia igual a su plazo y al menos seis (6) meses más y deducible máximo del diez (10%) del valor del siniestro, mínimo dos (2) SMLMV.

Seguro Colectivo de Vida, Que ampare al personal contratado para la ejecución de un contrato de obra bajo cualquier modalidad que deberá contener los siguientes amparos:

- **Muerte.** Ampara contra el riesgo de muerte por cualquier causa, a los miembros del grupo asegurado, hasta por la suma asegurada fijada para este amparo.
- **Incapacidad total y permanente.** Se ampara las lesiones orgánicas o alteraciones funcionales incurables que impidan a la persona desempeñar cualquier trabajo remunerado, relacionado con su formación profesional u ocupacional habitual, siempre que dicha incapacidad haya existido por un periodo continuo no menor de 150 días.
- **Auxilio funerario.** Ampara los gastos funerarios o los que se ocasionen como consecuencia del fallecimiento del asegurado.

El valor será determinado de conformidad con el riesgo probable en la ejecución del contrato, y con un valor asegurado mínimo por persona equivalente a doce (12) SMLMV para los amparos de vida e incapacidad total y permanente y de tres (3) SMLMV para auxilio funerario, y con vigencia igual al plazo del contrato.

Los contratos que superen los 50 S.M.L.M.V.,

ARTÍCULO 21. MULTAS. El Fondo podrá pactar en los contratos que suscriba, la imposición de multas por incumplimiento a las estipulaciones acordadas en el mismo.

ARTÍCULO 22. REGISTRO PRESUPUESTAL. Todos los contratos que celebre FODESEP deberán contar con la correspondiente apropiación presupuestal previo al inicio de ejecución del mismo.

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 23. INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL. La ejecución de un contrato solo puede iniciarse cuando esté debidamente suscrito por las partes, cuente con registro presupuestal, se hayan otorgado y aprobado las garantías en caso de haberse solicitado, así como pagado

Boya

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 8 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y satisfecho los demás requisitos pactados en el contrato para el efecto.

ARTÍCULO 24. APROBACION Y SEGUIMIENTO A LAS GARANTÍAS. Corresponde a la dependencia Asesora Jurídica efectuar la aprobación de las garantías que amparan los contratos, ordenes de servicio o de compra, según el caso y verificar que las mismas, se amplíen en el evento de modificaciones en cuanto a plazo y valor.

ARTÍCULO 25. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.- Todo contrato u orden de servicio o de compra, será supervisado directamente por un empleado de la planta de personal del Fondo o por un contratista que se encuentre prestando servicios relacionados con el objeto del contrato a supervisar y que haya quedado explícitamente consagrado en las estipulaciones del contrato de aquél. En caso de no contar con personal especializado o idóneo para supervisar la labor contratada, el Fondo podrá contratar un supervisor o interventor que adelante la supervisión o la interventoría.

En cuanto sea posible, la contratación de un supervisor o interventor debe realizarse a la par con el proceso para suscribir el contrato al cual se le va a realizar la supervisión o interventoría, con el fin de que inicien simultáneamente su labor.

ARTICULO 26. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, del cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del mismo.
2. Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de iniciación.
3. Determinar el cronograma de ejecución cuando haya lugar a ello.
4. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones pactadas.
5. Velar porque los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
6. Verificar en cada pago que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.
7. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
8. Proponer las modificaciones al contrato que considere necesarias, acompañando la solicitud con la correspondiente justificación técnica y económica y el estudio de viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
9. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato.
10. Solicitar informes periódicos al contratista sobre la ejecución de los trabajos o servicios.
11. Informar oportunamente al competente sobre el incumplimiento en la ejecución contractual.
12. Solicitar en forma oportuna y sustentada la aplicación de las sanciones contractuales a que hubiere lugar,
13. Certificar el cumplimiento del objeto contractual.
14. Presentar proyecto de acta de terminación o liquidación del contrato, cuando ésta se requiera.
15. Suscribir con el Representante Legal la correspondiente acta de terminación o liquidación cuando sea necesaria.

BALY

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 9 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

16. Remitir a la Secretaría General, con destino al expediente único, los documentos de supervisión y seguimiento, relacionados con la ejecución del contrato.

17. Rendir los informes que le requieran.

ARTÍCULO 27. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los contratos podrán modificarse siempre y cuando no afecten el objeto contractual

Las modificaciones que se soliciten deben estar debidamente justificadas por el supervisor o interventor del contrato.

Cuando la modificación implique un costo adicional se apropiarán los recursos necesarios antes de la suscripción del documento respectivo.

Una vez se produzca una modificación, se deberá actualizar la garantía y aumentar su valor en caso de que éste sea incrementado.

ARTÍCULO 28. CONFLICTOS EN EJECUCION DEL CONTRATO. El supervisor o interventor del contrato debe informar por escrito inmediatamente o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la dependencia Asesora Jurídica sobre los conflictos o, diferencias que se presenten en la ejecución del contrato, suministrando la información y soportes necesarios que permitan conceptuar y adoptar las medidas que sean del caso.

ARTÍCULO 29. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.- El fondo podrá estipular en los contratos la posibilidad de acudir al arreglo directo y a la conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En caso de que estos mecanismos llegasen a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

ARTÍCULO 30 IMPOSICIÓN DE MULTAS Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS. Cuando un contratista incurra en incumplimiento, el Fondo podrá imponer multas si éstas se hubieren pactado o hacer efectiva la garantía correspondiente. Para el efecto el supervisor o interventor informará de manera inmediata por escrito y soportadamente a la dependencia Asesora Jurídica, para que proceda a adelantar la actuación pertinente.

ARTÍCULO 31. RECIBO DEL BIEN O SERVICIO. Los bienes o servicios objeto de los contratos deberán ser recibidos a la terminación de los mismos, o en el término que se haya pactado, mediante Acta de recibo firmada por el Supervisor o interventor según el caso y el contratista.

ARTÍCULO 32. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Se entenderá que un contrato ha terminado cuando ocurra una cualquiera de las siguientes causales:

1. Por muerte del contratista cuando se trate de persona natural o liquidación de la persona jurídica.
2. Incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
3. Vencimiento del plazo de ejecución contractual, salvo cuando por la naturaleza del mismo, se haya pactado su continuidad, como es el caso de los suministros.
4. Mutuo acuerdo de las partes.
5. Por decisión judicial

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 10 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

6. Por cumplimiento de la prestación del objeto contractual cuando éste sea de ejecución instantánea.

Cuando ocurra una cualquiera de las situaciones antes descritas el supervisor del contrato o el interventor según el caso, deberá informar a la dependencia Asesora Jurídica para que proceda a adelantar las gestiones que sean pertinentes.

ARTÍCULO 33. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Los contratos de tracto sucesivo, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, dentro del término que se establezca en el contrato, el cual no podrá ser superior a cuatro (4) meses. Si transcurrido dicho término no se logra acuerdo entre las partes el supervisor o interventor del contrato hará un balance del mismo en el cual se dejen plasmados las obligaciones ejecutadas, las pendientes, la cuantificación y tiempo de ejecución de las mismas. En las actas de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Igualmente serán objeto de liquidación los contratos en los cuales se haya pactado dicha formalidad.

Para la liquidación, el supervisor o interventor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías que amparan los riesgos del contrato, por obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la misma.

Si no se logra un acuerdo en relación con la liquidación dentro del término señalado, el Fondo dejará constancia de terminación y liquidación del contrato.

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 34. COMITÉ DE ADQUISICIONES. Cuando se requiera contratar la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a los cincuenta (50) S.M.L.M.V. la evaluación y selección del proponente la adelantará el Comité de Adquisiciones quién recomendará motivadamente a la Gerencia General la adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 35. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. El Comité de adquisiciones estará conformado por:

1. El Secretario General, quien lo preside,
2. La Oficina Asesora Jurídica,
3. El Subgerente Financiero,
4. El responsable de Recursos Físicos, quien hará las veces de Secretario del Comité quien actuará con voz pero sin voto y como invitado permanente el Responsable de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.

También participarán como invitados, las personas o profesionales que el Comité requiera, con el objeto de que emitan los conceptos técnicos que sean necesarios para la adecuada evaluación de las propuestas.

La reglamentación del funcionamiento del Comité de Adquisiciones lo efectuará la Gerente General del Fondo.



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 11 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

ARTÍCULO 36. EXPEDIENTE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. Todo proceso de contratación contará con un expediente en el que se encuentre la totalidad de los documentos relativos al mismo. Los contratos originales y los soportes que se consideren anexos al mismo incluyendo los que se encuentren en medio magnético, deben ser archivados en el área responsable de su ejecución, la cual será la responsable de su manejo y administración, hasta que haya terminado su ejecución y liquidación. Vencido este plazo le dará traslado a la Técnico de Archivo y Centro de Información Documental, quien los administrará para su archivo y conservación, por el periodo que indiquen las Tablas de Retención de FODESEP y el Comité de Archivo fijará el medio técnico más adecuado para su conservación y reproducción.

De toda la correspondencia relacionada con un contrato, bien sea recibida o generada por cualquier área de FODESEP, debe reposar en la Carpeta del Contrato, incluyendo las facturas y/o cuentas de cobro, así como la constancia de pago, que se genere con ocasión del mismo.

La Secretaría General elaborará dos (2) ejemplares del contrato. Uno (1) para el Fondo, que debe reposar en la carpeta del contrato, y otro para el contratista.

Los originales de las pólizas exigidas deben reposar en la carpeta original del Contrato y será el responsable de la ejecución del contrato el encargado de su custodia.

Los documentos relacionados con el proceso de selección del contratista; es decir, todos aquellos producidos dentro de la etapa precontractual, incluyendo las propuestas no seleccionadas, deben hacer parte de la carpeta del contrato y reposar en originales.

ARTICULO 37. REPORTES. Los reportes que deba efectuar FODESEP respecto a su contratación, en acatamiento a ordenamientos legales, serán de responsabilidad de la Secretaría General.

ARTÍCULO 38. INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB. En la página WEB se publicarán los términos de referencia de las invitaciones cerradas y abiertas y los contratos que superen la cuantía de 50 S.M.L.M.V.

ARTÍCULO 39. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.- El proceso de selección y la ejecución de los contratos, podrá tramitarse por medio electrónico, siempre y cuando el Responsable de los medios tecnológicos de la entidad, certifique la posibilidad técnica para hacerlo.

CAPITULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AFILIADAS O NO AFILIADAS Y A ENTIDADES PÚBLICAS, MIXTAS O PRIVADAS

ARTÍCULO 40. FODESEP COMO CONTRATISTA. Cuando FODESEP actúe como operador o mandatario o cualquier figura similar a éstas, los procesos de contratación estarán regulados por las reglas que se establezcan con ocasión del convenio o contrato de cooperación, alianza Estratégica, Asociación o Participación o similar que planteen las Instituciones de Educación Superior o las Entidades Públicas, mixtas o privadas.

Handwritten mark

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 12 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

Igualmente FODESEP, podrá participar en invitaciones o licitaciones que efectúen dichas entidades siempre que estén acordes con su objeto social, o podrá unirse con Instituciones de Educación Superior afiliadas para tales efectos. En este evento la Subgerencia de Proyectos y Servicios coordinará lo pertinente con la dependencia Asesora Jurídica y la Subgerencia Financiera, la primera en cuanto a todos los aspectos legales y la segunda en lo pertinente a la parte económica.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de Instituciones no afiliadas a FODESEP, los proyectos a administrar y ejecutar deben estar relacionados con el fortalecimiento a la educación.

ARTÍCULO 41. SOLICITUDES O INVITACIONES. Las solicitudes o invitaciones que efectúen las instituciones de educación superior afiliadas o no afiliadas y las entidades públicas, mixtas o privadas para que FODESEP les administre recursos o ejecute proyectos, serán evaluadas por la Subgerencia de Proyectos y Servicios en la parte técnica, la legal por la dependencia Asesora Jurídica y la financiera por la Subgerencia Financiera. En todo caso, la Subgerencia de Proyectos y Servicios será la responsable de coordinar todos los trámites a que haya lugar.

Los procesos de negociación los adelantará la Gerencia General, pero siempre estará apoyada por los jefes de las mencionadas áreas, quienes previa evaluación le recomendarán la pertinencia de la negociación.

Los jefes de la Subgerencia de Proyectos y Servicios, Financiera y dependencia Asesora Jurídica sustentarán la oportunidad del negocio con los análisis técnicos, económicos, financieros y jurídicos que sean pertinentes.

Los términos de los convenios o contratos estarán definidos en función de los resultados de la negociación que para el efecto se realice y contarán con la revisión de la dependencia Asesora Jurídica.

En todo caso, tanto las negociaciones como la suscripción de los convenios o contratos deberán contar con la autorización previa del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 42. EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. Los contratos que se deriven de la ejecución de los proyectos, y/o administración de recursos, atenderá ante todo las instrucciones que formule el contratante, sin perjuicio, si ello es posible, de dar aplicación al capítulo primero del presente manual, siempre y cuando resulte compatible con las instrucciones impartidas.

En caso que FODESEP haya participado en una licitación o concurso de méritos y haya sido favorecido para la administración de recursos y ejecución de proyectos o administración de recursos, la ejecución del convenio o contrato que se celebre se sujetará a las condiciones estipuladas en aquél.

La contratación que se derive de la administración de recursos y ejecución de proyectos estará a cargo de la dependencia Asesora Jurídica, quién implementará las minutas y modelos y establecerá el tipo de numeración y organización para aquellos, así como su conservación y archivo. Para el efecto se observará los lineamientos contenidos en el capítulo primero del presente manual que le resultan compatibles.

BAW

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Página 13 de 13. Continuación del Acuerdo No. 195 de 2009, "Por medio del cual se regula la contratación del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior – FODESEP-"

PARÁGRAFO. Para la ejecución de los proyectos de que trata el presente capítulo, FODESEP podrá desarrollarlos con las Instituciones de Educación Superior que le son afiliadas mediante convenios de alianza estratégica.

CAPITULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AFILIADAS

ARTÍCULO 43. MODALIDADES. Para efectos de satisfacer las necesidades que demandan las IES afiliadas a FODESEP, éste podrá realizar convenios, alianzas estratégicas u otra figura similar, de tal manera que con aquellos obtenga beneficios tanto para las afiliadas como para la entidad.

CAPITULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 44. COPIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.- Copia del Manual de Contratación deberá estar a disposición del público, tanto en medio físico como a través de la página Web del Fondo.

ARTÍCULO 45. VIGENCIA, DEROGATORIAS Y PROCESOS EN CURSO. El presente Acuerdo rige a partir del 1º de enero de 2010 y deroga expresamente los Acuerdos 171 y 175 del 6 de mayo y 29 de julio de 2005, respectivamente. Los procesos de contratación y contratos que se encuentren en curso se continuarán rigiendo por la regulación anterior hasta la terminación y liquidación de los mismos, si a ello hay lugar.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de dos mil nueve (2009)



Padre CAMILO EDUARDO BERNAL HADAD
Presidente



BARBARA ALEXY CARBONELL PINZÓN
Secretaria

Proyectó: Bárbara Alexy Carbonell Pinzón *BY*

Revisó: Eulalia Nohemí Jiménez R- Gerente General; Luz Marina Zamora Buitrago- Asesora Jurídica *L*

Estudió: John William Rosso Murillo, delegado de UPTC

Mauricio Villalobos, delegado de la ESAP

Aprobó: Consejo de Administración