Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia

ACUERDO SUPERIOR 419
29 de abril de 2014

REGLAMENTACIÓN
RESOLUCIÓN RECTORAL 39475
14 de noviembre de 2014

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

Estatuto General de Contratación
de la Universidad de Antioquia

ACUERDO SUPERIOR 419
29 de abril de 2014

REGLAMENTACIÓN
RESOLUCIÓN RECTORAL 39475
14 de noviembre de 2014

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

© Universidad de Antioquia

Diseño, diagramación, impresión y terminación:
Imprenta Universidad de Antioquia

Impreso y hecho en Colombia / Printed and made in Colombia

Universidad de Antioquia
Teléfono: (574)
Correo electrónico:

Imprenta Universidad de Antioquia
Teléfono: (574) 219 53 30. Telefax: (574) 219 50 13
Correo electrónico: imprenta@udea.edu.co

CONTENIDO

ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN.
ACUERDO SUPERIOR 419. 29 de abril de 2014

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 5

TÍTULO II. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN 9

TÍTULO III. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA 12

TÍTULO IV. MODALIDADES Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN 13

TÍTULO V. ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS 16

TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES 18

TÍTULO VII. MODIFICACIONES, DEROGACIONES, TRANSICIÓN Y VIGENCIA 19

REGLAMENTACIÓN. ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN
RESOLUCIÓN RECTORAL 39475. 14 de noviembre de 2014

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 25

TÍTULO II. PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA 26

CAPÍTULO I. ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA 26

CAPÍTULO II. PLAN ANUAL DE COMPRAS 28

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 30

CAPÍTULO I. ÓRGANOS Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 30

CAPÍTULO II. CONSEJO DE CONTRATACIÓN 32
CAPÍTULO III. COMITÉ TÉCNICO DE CONTRATACIÓN..... 33
CAPÍTULO IV. EQUIPOS OPERATIVOS..... 36
CAPÍTULO V. PROCESO GESTIÓN DE COMPLEMENTADORES LOGÍSTICOS..... 38
TÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 38
CAPÍTULO I. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTO..... 38
CAPÍTULO II. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DESEMPATE DE PROPONENTES..... 44
CAPÍTULO III. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN 46
CAPÍTULO IV. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS 53
TÍTULO V. DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN..... 54
CAPÍTULO I. CLASES DE GARANTÍAS, COBERTURAS Y RIESGOS CONTRACTUALES..... 54
CAPÍTULO II. RIESGOS CONTRACTUALES 57
TÍTULO VI. DE LA INTERVENTORÍA..... 59
TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES 63

ACUERDO SUPERIOR 419

29 de abril de 2014

Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 113 de la misma norma superior; y de las facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas por los artículos 3, 28, 29, 57 y 65 literal d, 93 y 94 de la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; y del Acuerdo Superior 1 de 1994 (Estatuto General) artículos 7; 33 literal c; y 117 a 122.

ACUERDA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objetivo general: El objetivo de este Estatuto es establecer las políticas, principios y reglas generales que regirán la contratación de la Universidad de Antioquia.

ARTÍCULO 2. Principios de la Contratación Universitaria: Las actuaciones de quienes intervengan en el proceso contractual de la Universidad, se ejercerán con fundamento en los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y responsabilidad; y en los principios rectores que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política; los cuales constituyen fuerza vinculante y fuente de interpretación.

Planeación: Para iniciar un procedimiento de selección, es indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, encaminados a determinar entre muchos otros aspectos relevantes, la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, evitando en todo caso, que la escogencia de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, sean producto de la improvisación; por lo tanto debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses generales y del cumplimiento de los fines esenciales y del objeto misional de la Universidad.

Transparencia: Es el deber de actuar con ética, rectitud, lealtad y honestidad en los procesos contractuales de la Universidad en la búsqueda del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y los intereses universitarios, evitando en todo caso actuar con desviación o abuso de poder.

Selección objetiva: Es el deber –regla de conducta- que orienta los procesos de selección en la actividad contractual de la Universidad, con total despojo de factores de afecto o de interés y, en general, de cualquier clase de motivación subjetiva, caprichosa o discriminatoria, con la finalidad de obtener como resultado la escogencia de la oferta más conveniente para los intereses colectivos perseguidos con la contratación universitaria.

Responsabilidad: Es el deber de los servidores y contratistas que intervienen en la actividad contractual de la Universidad y en el seguimiento, vigilancia y control para actuar en el marco de la legalidad, el cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin el ánimo y predisposición de inferir daños, con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito que como la gestión contractual se fundamenta en el interés general, so pena de incurrir en diferentes tipos de responsabilidad (fiscal, disciplinaria, penal y civil), derivada de sus acciones, omisiones y extralimitaciones, cuyas actuaciones deberán estar presididas por las reglas sobre administración de bienes públicos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética, la Constitución Política y la ley.

Igualdad: Es el derecho a la participación de un interesado en los procesos de selección que realice la Universidad, en idénticas oportunidades

respecto de otros proponentes y por ende recibir el mismo tratamiento, facilidades y estar en posibilidad de presentar sus ofertas sobre las mismas condiciones, como garantía de imparcialidad, protección de sus intereses y derechos que permitan seleccionar a quien, luego de cumplir con las exigencias de la contratación universitaria, presente la oferta más conveniente para la Universidad.

Moralidad: Es la obligación que tienen los servidores universitarios y contratistas, de actuar con fundamento en el ordenamiento jurídico aplicable a la Universidad y en los estatutos universitarios, dirigido a la satisfacción del interés general.

Eficacia: Los procesos contractuales universitarios deben lograr su finalidad; para el efecto, los responsables de dicha gestión evitarán dilaciones o retardos, y sanearán con especial diligencia en la forma y términos legales, las irregularidades procedimentales que se presenten en el logro de los derechos e intereses de quienes contribuyen con el ente autónomo en la consecución de sus fines, objetivos y resultados.

Economía: Los responsables de los procesos de contratación de la Universidad, procederán con racionalidad, austeridad y eficiencia, optimizando el uso de los recursos y del tiempo, sin acudir a procedimientos innecesarios.

Celeridad: Los responsables de los procesos de contratación de la Universidad, impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia dentro de los términos legales y sin dilaciones que puedan hacer más onerosa la contratación universitaria.

Imparcialidad: Los responsables de los procesos de contratación de la Universidad, actuarán sin designio anticipado o prevención a favor o en contra de un posible oferente o participante por algún motivo o factor subjetivo de segregación, con la finalidad de asegurar y garantizar los derechos de todos los oferentes a participar igualitariamente en los procesos de contratación de la Universidad, sin discriminación ni consideración de afecto, parentesco, interés o cualquier motivación subjetiva.

Publicidad: Es el deber de publicar e informar sobre los diferentes procesos y actuaciones contractuales al público en general, de acuerdo con la normativa aplicable, de modo tal que permita la participación de los interesados y el control ciudadano en los mismos.

ARTÍCULO 3. Fines de la Contratación Universitaria: Los servidores públicos y contratistas de la Universidad de Antioquia, al celebrar y ejecutar los contratos y convenios, previo a una debida planeación, tendrán en consideración que con ellos la Institución busca el cumplimiento de los fines misionales, la continua y eficiente prestación del servicio público de la educación superior, de docencia, extensión y de investigación, y el respeto de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución Política y en la normativa universitaria.

Parágrafo: La contratación de personas para actividades de docencia, investigación y extensión, se regirá por lo consignado en los Acuerdos Superiores que regulen la materia específica en la Universidad y en las normas que los complementen, desarrollen, sustituyan o modifiquen.

ARTÍCULO 4. Inhabilidades e incompatibilidades: En los procesos contractuales de la Universidad de Antioquia, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política y en las leyes; al igual que las disposiciones que regulen lo relacionado con conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia.

ARTÍCULO 5. Normativa que regirá la celebración de contratos y convenios de la Universidad: Los contratos y convenios que suscriba la Universidad de Antioquia, se regirán en general por el derecho privado con sujeción a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares y por las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, en desarrollo de los principios de la autonomía universitaria y de la autonomía de la voluntad de las partes; sin perjuicio de la aplicación de normas especiales que regulen materias específicas.

Los contratos o convenios financiados por organismos nacionales o extranjeros, podrán regirse total o parcialmente por las normas de contratación del respectivo organismo o Estado, o el que las partes acuerden.

Cuando la Universidad suscriba convenios y contratos interadministrativos, en los cuales actúe como contratista o ejecutor, los actos que se

deriven de los mismos para adquirir obras, bienes o servicios se regirán por este Estatuto, salvo restricciones de carácter legal.

TÍTULO II
COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

ARTÍCULO 6. Competencia para contratar: La competencia para contratar, ordenar el gasto y adoptar las decisiones en materia de contratación en la Universidad de Antioquia, se fija en los siguientes servidores: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Directores de la Administración Central, Decanos, Director Científico de la Sede de Investigación Universitaria "SIU", Director del Fondo de Bienestar Universitario, Director del Programa de Salud, Director del Programa de Gestión Tecnológica, y en los responsables de las Unidades Académicas o Administrativas no adscritas a las facultades, como son: Los Directores de Corporaciones Académicas, los Directores de Escuela y los Directores de Instituto, o sus equivalentes en caso de modificarse la estructura orgánica de la Universidad.

ARTÍCULO 7. Competencia exclusiva del Rector: El Rector será el único competente para contratar en los siguientes casos:

1. Celebrar contratos o convenios de carácter nacional, cuando el organismo o entidad exija firmar únicamente con el representante legal.
2. Celebrar contratos o convenios de carácter internacional, en los cuales la Universidad de Antioquia reciba recursos para el desarrollo de proyectos en general.
3. Efectuar donación de bienes muebles, cuyo valor sea inferior a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv).
4. Aceptar donaciones o legados condicionados o con destinación específica de cualquier persona natural o jurídica, siempre y cuando impliquen contraprestación por parte de la Universidad.
5. Celebrar contratos de empréstito.
6. Celebrar operaciones de crédito y créditos de tesorería.
7. Celebrar contratos de fiducia y encargo fiduciario, cualquiera sea la cuantía.
8. Suscribir actos de creación o participación como integrante, socio o asociado en corporaciones, fundaciones, asociaciones y en otras

instituciones públicas, o de economía mixta, y de cualquier persona jurídica nacional o extranjera de carácter público, privado o mixto, con o sin ánimo de lucro.
9. Realizar venta de bienes inmuebles.
10. Efectuar donación de bienes muebles, cuyo valor sea igual o superior a cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), sin perjuicio del cumplimiento previsto en la legislación vigente respecto de la insinuación de donaciones cuando ello sea exigible.

ARTICULO 8. Autorización del Consejo Superior: La celebración de los contratos y convenios señalados en los numerales 4 a 10 del artículo anterior, requerirán autorización previa del Consejo Superior Universitario, según su naturaleza y cuantía, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 literales j y p del Estatuto General (Acuerdo Superior 1 del 5 de marzo de 1994).

Así mismo, requerirá de autorización del Consejo Superior, todos los convenios y contratos que celebren los servidores competentes, cuyo valor corresponda a la mayor cuantía, siempre que los mismos impliquen egresos para la Universidad.

Parágrafo: Los servidores competentes podrán suscribir con entidades públicas, contratos y convenios interadministrativos, así como las adiciones a los existentes, y la celebración de los contratos necesarios para la ejecución y desarrollo de los mismos. Todo lo anterior conforme a los procedimientos y controles que se establezcan en la reglamentación al presente Estatuto.

Cuando el convenio o el contrato interadministrativo implique el aporte de recursos frescos por parte de la Universidad cuyo valor corresponda a la mayor cuantía indicada en el presente Estatuto, requerirá autorización previa del Consejo Superior Universitario.

La celebración de los contratos que resulten necesarios para el desarrollo de los convenios y contratos interadministrativos, no requerirá de autorización del Consejo Superior, pero sí deberá tener concepto previo aprobatorio del Comité Técnico de Contratación.

ARTÍCULO 9. Delegación para contratar: Los servidores competentes podrán delegar la celebración de contratos y convenios cuyo valor corresponda

a la mínima cuantía, en quienes ostenten los siguientes cargos o sus equivalentes en caso de modificarse la estructura orgánica de la Universidad:

1. El Rector podrá delegar en el Asesor en Planeación y en el Auditor Interno, en los asuntos de su unidad, excepto los casos de su exclusiva competencia anteriormente enunciados.
2. Los Vicerrectores y Directores de la Administración Central podrán delegar en los Coordinadores de Línea Decisional, Jefes de Departamento y en los Jefes de Divisiones.
3. El Director de Regionalización podrá delegar en los Directores de Seccionales y de Sedes.
4. El Secretario General podrá delegar en los Jefes de Departamento.
5. Los Decanos de Facultades podrán delegar en los Directores de Escuelas e Institutos adscritos a su respectiva Facultad; en los Jefes de Departamento Académico; en los Jefes de Centros de Investigación o de Extensión.
6. Los Directores de Institutos o Escuelas no adscritas a las Facultades, podrán delegar en los Jefes de Departamento Académico y en los Jefes de Centros de Investigación o de Extensión.

Los Directores de Corporaciones Académicas, el Director Científico de la Sede de Investigación Universitaria "SIU", el Director del Programa de Salud en los asuntos de su Unidad, el Director del Fondo de Bienestar Universitario y el Director del Programa de Gestión Tecnológica, no tendrán facultad para delegar.

La delegación debe ser expresa y otorgarse mediante Resolución, en la cual se indicará el nombre del servidor delegado y las atribuciones, facultades o asuntos específicos, objeto y valor el cual en ningún caso podrá superar la mínima cuantía.

El delegante podrá reasumir total o parcialmente la competencia delegada en cualquier momento. En todo caso, delegante y delegado serán solidariamente responsables de los procesos contractuales y de su ejecución.

El delegado en ningún caso podrá delegar atribuciones y facultades que en materia contractual le hubieren sido conferidas.

TÍTULO III
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 10. Responsables: Son responsables de la Gestión Contractual de la Universidad, en términos de planeación, ejecución y control en contratación, los servidores competentes, delegados, integrantes del Comité Técnico de Contratación, integrantes de los Equipos Operativos, asesores e interventores cualquiera sea la modalidad de vinculación o contratación.

ARTÍCULO 11. **Consejo de Contratación:** Se crea como un órgano del más alto nivel, encargado de formular las políticas en materia de contratación institucional. Estará integrado por quienes ostenten los siguientes cargos o sus equivalentes, en caso de modificarse la estructura de la Universidad:

- Vicerrector de Extensión, quien lo preside.
- Vicerrector de Investigación
- Director de Gestión Logística e Infraestructura
- Director de Gestión del Financiamiento.
- Director de Desarrollo Institucional.
- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico de la Universidad.

El auditor interno, quien actuará como invitado permanente con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 12. Funciones del Consejo de Contratación: El Consejo de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar políticas de gestión y gobernabilidad en materia de contratación.
2. Proponer políticas para el desarrollo e integración de proveedores.
3. Adoptar políticas para los procesos en los cuales la Universidad de Antioquia actúe como contratante o como contratista.

ARTÍCULO 13. Comité Técnico de Contratación: Es el responsable de conocer, aprobar, improbar, realizar recomendaciones y observaciones a los procesos de contratación, cuyo valor corresponda a la mediana y mayor cuantía. Estará integrado por quienes ostenten los siguientes

cargos o sus equivalentes, en caso de modificarse la estructura de la Universidad:

- Un Coordinador de Línea Decisional del Macroproceso de Gestión Logística e Infraestructura, quien actuará como Líder del Comité Técnico.
- Un Coordinador de Línea Decisional del Macroproceso de Gestión del Financiamiento.
- El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico de la Universidad.
- Dos profesionales expertos en materia de contratación.
- El auditor interno, quien actuará como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Parágrafo: Las decisiones que adopte el Comité Técnico de Contratación, tendrán carácter de obligatorio y vinculante.

ARTÍCULO 14. Equipos Operativos: Son los responsables en todas las etapas de las diferentes modalidades y cuantías, de los procesos ejecutables para la habilitación tanto en contratación como en interventoría. Hará parte del Macroproceso de Gestión Logística e Infraestructura y estará integrado por servidores de distintas dependencias de la Universidad, cuyas profesiones tengan relación o identidad con el objeto a contratar. Las funciones serán establecidas en la reglamentación al presente Estatuto.

Parágrafo 1. El Comité Técnico de Contratación y los Equipos Operativos podrán invitar o consultar a expertos que estimen conveniente o necesario.

Parágrafo 2. En ningún caso, ni el Comité Técnico de Contratación ni los Equipos Operativos, podrán establecer requisitos adicionales o distintos a los señalados en el presente Acuerdo y en el reglamento, como tampoco podrán adoptar directrices ni decisiones en contravía de las políticas formuladas por el Consejo de Contratación.

TÍTULO IV
MODALIDADES Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN

A**RTÍCULO 15. Modalidades y cuantías de contratación.** La contratación de la Universidad de Antioquia, se surtirá mediante las siguientes modalidades y cuantías:

Contratación de Menor Cuantía: Por esta modalidad se contratarán las obras, bienes y servicios cuando el valor estimado sea inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Mediante esta modalidad de contratación, la Universidad solicitará y obtendrá a través de los diferentes medios de comunicación (teléfono, internet, correo electrónico) mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores reconocidos en el mercado, con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

Contratación de Mediana Cuantía: Por esta modalidad se contratarán las obras, bienes, o servicios, cuando el valor estimado sea igual o superior a 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa autorización del Comité Técnico de Contratación.

Para esta modalidad de contratación, la Universidad realizará invitación pública a cotizar durante cinco (5) días hábiles, a través del Portal Universitario o la denominación que adopte esta herramienta o medio en el futuro, para que en igualdad de oportunidades, todos los interesados presenten sus ofertas, con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

Contratación de Mayor Cuantía: Mediante esta modalidad se contratarán las obras, bienes, o servicios, cuando el valor estimado sea **i**gual o superior a 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa autorización del Comité Técnico de Contratación y del Consejo Superior, conforme al artículo 8 inciso segundo del presente Estatuto.

Para esta modalidad de contratación, la Universidad realizará invitación pública a cotizar durante diez (10) días hábiles, a través del Portal Universitario o la denominación que adopte esta herramienta o medio en el futuro, para que en igualdad de oportunidades, todos los interesados presenten sus ofertas, con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

ARTÍCULO 16. Plan Anual de Compras: La Universidad de Antioquia, elaborará anualmente un plan de compras y lo publicará en el Portal Universitario, antes del 28 de febrero de cada año, el cual contendrá como mínimo la lista de bienes, obras y servicios que la institución pretende adquirir durante el año, y deberá ser consultado y aplicado obligatoriamente a cualquier proceso contractual.

Parágrafo: Los procesos contractuales de la Universidad, sin perjuicio de las excepciones a la aplicación de las modalidades y cuantías de contratación, deben obedecer al Plan Anual de Compras, al Banco Universitario de Programas y Proyectos, y a las condiciones de los contratos y convenios que surjan en virtud de la misión institucional.

ARTÍCULO 17. Excepciones a la aplicación de las modalidades y cuantías de contratación. A los procesos contractuales que se enuncian a continuación cualquiera sea su cuantía, no les será aplicable las modalidades señaladas en el artículo 15 del presente Estatuto:

1. En los contratos que celebre la Universidad con las personas jurídicas públicas, privadas o mixtas con o sin ánimo de lucro de las que sea parte, socia, asociada, creadora, aportante o promotora.
2. Cuando la necesidad inminente del bien o servicio objeto del contrato no permita realizar el procedimiento contractual correspondiente, como en el caso de urgencia manifiesta.
3. Cuando se concluya o determine que no existe pluralidad de personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer los bienes o servicios requeridos, lo cual deberá quedar debidamente documentado.
4. Cuando se trate de contratos *intuito personae*.
5. En contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.
6. En contratos o convenios interadministrativos.
7. En contratos para la prestación de servicios de salud.
8. Publicación de avisos en medios de comunicación.
9. En contratos de seguro en los cuales la Universidad actúa como tomadora de la póliza y recaudadora de la prima de servidores, pensionados o contratistas.
10. En los casos de adquisición, ampliación, mantenimiento de software y de licencias de uso o aplicación para operar equipos que funcionen en la Universidad.
11. En los contratos para distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y extensión.
12. En contratos para la adquisición de material bibliográfico, publicaciones seriadas y suscripción a bases de datos referenciales.
13. En los contratos para el desarrollo y ejecución de actividades científicas y tecnológicas; proyectos de investigación y creación de tecnologías y actividades de innovación, así como para la adquisición de insumos necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico y de nuevos productos y procesos

14. En los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad, la seguridad o las estrategias de negocios, lo hagan necesario.
15. Cuando se trate de proveedor de prestación de servicios públicos.
16. La adquisición de bienes y servicios a través de fondos fijos reembosables, cajas menores, avances o anticipos de comisión.
17. Contratos de empréstito y operaciones de crédito, contratos de fiducia y encargo fiduciario, créditos de tesorería, cualquiera sea la cuantía.
18. Escogencia de administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación y entidades de salud.

Parágrafo: En las anteriores excepciones, los servidores y contratistas velarán en todo caso, por el respeto y cumplimiento de los principios de la contratación universitaria, enunciados en el artículo 2° del presente Acuerdo; así como de las disposiciones constitucionales, legales e internas, referidas a conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, entre otras que les sean aplicables.

TÍTULO V
ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTRATOS

A**RTÍCULO 18. Formalidad del contrato**: Los contratos que celebre la Universidad por regla general deberán constar por escrito y sus estipulaciones son las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y regímenes jurídicos especiales previstos en las leyes, en este Estatuto y en el Reglamento, correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse todas las cláusulas que se consideren necesarias y convenientes obedeciendo en todo caso a los principios, misión y finalidades de la Universidad.

ARTÍCULO 19. Contratos Universitarios: Para los efectos del presente Estatuto son contratos universitarios, todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado tanto típicos como atípicos, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales la Universidad adquiere derechos y contrae obligaciones.

Parágrafo: En todo caso, los procesos contractuales de la Universidad, estarán a disposición del público en general, con la finalidad de que pueda

ejercer el control ciudadano, y así dar estricto cumplimiento al principio de publicidad definido en el numeral 11 del artículo 2 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. Requisitos esenciales en la etapa precontractual: Para la iniciación de los procesos contractuales cualquiera sea la modalidad y cuantía, requerirá previamente la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

ARTÍCULO 21. Porcentaje de adición de los contratos: Los contratos que celebre la Universidad podrán adicionarse hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial. Se exceptúan los contratos de obra civil y los de servicios de salud, que podrán superar dicho porcentaje, previa aprobación del Consejo Superior, de acuerdo con las condiciones que se establezcan en la correspondiente reglamentación.

ARTÍCULO 22. Validez, perfeccionamiento y legalización del Contrato: Los contratos que celebre la Universidad requieren para su validez, el cumplimiento de los requisitos esenciales de la contratación entre particulares [artículo 1261 del Código Civil]. Para su perfeccionamiento y legalización requiere la firma de las partes, la aprobación de las garantías si hubiere lugar a ellas y el registro presupuestal.

ARTÍCULO 23. **Garantías.** Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proponentes o contratistas, la Universidad exigirá el otorgamiento de garantías de acuerdo con la cuantía de la contratación, el objeto, valor, riesgos y forma de pago del contrato.

La garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros, en garantías bancarias u otros mecanismos de cobertura de riesgo, que se establezca en la reglamentación del presente Acuerdo; al igual cuando se trate de adquisición de bienes o servicios de proveedores extranjeros y demás acuerdos contractuales propios del comercio exterior.

ARTÍCULO 24. Riesgos contractuales: Los responsables de la gestión contractual de la Universidad, están obligados a identificar, establecer, prevenir y asignar los riesgos, de conformidad con la correspondiente reglamentación.

ARTÍCULO 25. Interventoría: La Universidad vigilará permanentemente la debida y correcta ejecución del objeto contratado, en los aspectos téc-

nico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, a través de un interventor interno o externo, según la materia y naturaleza de la obra, bien o servicio contratado, quien será el responsable directo ante la jurisdicción civil, fiscal, penal y disciplinaria, por los hechos u omisiones en que incurra o en que haga incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus funciones; o que causen daño o perjuicio al ente autónomo.

ARTÍCULO 26. Liquidación de los contratos: Los contratos y convenios que requieran de liquidación, se realizará de común acuerdo por las partes dentro del término que se fije en el respectivo documento contractual o a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

ARTÍCULO 27. Sistematización de la contratación: Para facilitar la gestión de los procesos contractuales de la Universidad, los responsables y equipos de trabajo que participan en la planeación, ejecución y control de los contratos, deberán contar con un sistema de información institucional integrado que permita realizar el registro, seguimiento, reporte y control de la información.

ARTÍCULO 28. Mecanismos de solución de conflictos. Para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, la Universidad podrá acudir en primer lugar al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. Facultades reglamentarias: Se faculta al Rector de la Universidad para reglamentar el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 30. Remisión a otras fuentes: En lo no regulado expresamente en el presente estatuto y en la reglamentación al mismo, se acudirá para todos los efectos a las normas del derecho privado aplicables a cada caso y a los principios rectores de la función administrativa, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

TÍTULO VII
MODIFICACIONES, DEROGACIONES, TRANSICIÓN Y VIGENCIA

ARTICULO 31. Plan de Implementación del Estatuto General de Contratación. La Secretaría General en colaboración con la Dirección de Asesoría Jurídica, los Directores de los Macroprocesos de Gestión del Financiamiento y Desarrollo Institucional, o sus equivalentes en caso de modificarse la estructura orgánica de la Universidad, diseñará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la expedición del presente Estatuto, el Plan de Capacitación para la implementación y aplicación del mismo, con particular énfasis en los roles, obligaciones y responsabilidades que recaerán en los servidores competentes, delegados, integrantes del comité de contratación, integrantes de los equipos operativos, asesores e interventores como responsables de la Gestión Contractual de la Universidad.

ARTÍCULO 32. Modificaciones:

El Artículo 120 del Acuerdo Superior 01 de 1994 (Estatuto General de la Universidad), quedará así:

Artículo 120. Comité Técnico de Contratación: La Universidad tendrá un Comité Técnico de Contratación, cuya composición y funciones se establecen en el presente Régimen Contractual.

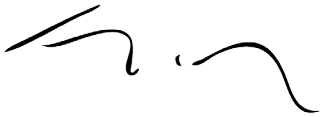
ARTÍCULO 33. Derogaciones: A partir de la entrada en vigencia del reglamento al presente Estatuto, quedan derogadas las siguientes disposiciones:

1. Del Estatuto General [Acuerdo Superior 1 del 5 de marzo de 1994]: La expresión *"y las cláusulas excepcionales contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"* **del artículo 117**; la expresión *"y aquellos que según el Régimen Contractual que expida el Consejo Superior requieren cláusulas excepcionales",* del **parágrafo del artículo 118**; la expresión *"pago del impuesto de timbre nacional cuando a ésta haya lugar"* del **artículo 119**; la expresión *"y licitaciones"* del artículo 121, y, todas las demás que sean contrarias.
2. En su totalidad el **Acuerdo Superior 095 del 21 de octubre de 1996**, por el cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Univer-

sidad de Antioquia, y sus modificaciones contenidas en los **Acuerdos Superiores: 208 de diciembre 3 de 2001; 227 del 4 de junio de 2002; 257 de 10 de junio de 2003; 260 del 12 de agosto de 2003; 298 del 13 de septiembre de 2005**, y, todas las demás que sean contrarias.

ARTÍCULO 34. Transición: Todos los procesos de contratación que se hubieren iniciado a la entrada en vigencia del presente Estatuto, continuarán sujetos hasta su culminación a las disposiciones entonces vigentes.

ARTÍCULO 35. Vigencia: El presente Estatuto rige a partir de su reglamentación.



LUZ MARÍA AGUDELO SUÁREZ
Presidente

LUQUEGI GIL NEIRA
Secretario

Reglamentación

Estatuto General de Contratación

de la Universidad de Antioquia

RESOLUCIÓN RECTORAL 39475
14 de noviembre de 2014

RESOLUCIÓN RECTORAL 39475
14 de noviembre de 2014

Por la cual se reglamenta el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y se dictan otras disposiciones

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por los literales b, d y t del Estatuto General, y el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, expide la presente reglamentación,

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, el Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia y en su artículo 29 facultó al Rector para expedir la correspondiente reglamentación.
2. El artículo 69 de la Constitución Política contempla la Autonomía Universitaria, que implica entre otros aspectos regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.
3. La Ley 30 de 1992, que desarrolla la citada disposición constitucional, señala en su artículo 93. *"Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos."*
4. Por su parte, el artículo 94 de la misma Ley 30 de 1992**,** precisa que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales, requieren para su validez, además del cumplimiento de los requisitos

propios de la contratación entre particulares, el registro presupuestal y la sujeción a los pagos de las respectivas apropiaciones.

5. Así mismo el artículo 57 ídem, inciso 3, modificado por el artículo 1 de la Ley 647 de 2001 "Por la cual se modifica el inciso 3° del artículo 57 de la Ley 30 de 1992", establece que el carácter especial de las universidades estatales, comprende entre otros aspectos, el régimen de la contratación.
6. La Honorable Corte Constitucional al tratar el tema de la autonomía universitaria, señaló en la Sentencia C-220 de 1997: "*El Constituyente consagró en la Carta Política el principio de autonomía universitaria, que en las sociedades modernas y post-modernas se considera como uno de los pilares del Estado democrático, pues sólo a través de ella las universidades pueden cumplir la misión y objetivos que le son propios y contribuir al avance y apropiación del conocimiento, el cual dejando de lado su condición de privilegio, se consolida como un bien esencial para el desarrollo de los individuos y de la sociedad; dicho principio se traduce en el reconocimiento que el Constituyente hizo de la libertad jurídica que tienen las instituciones de educación superior reconocidas como universidades, para autogobernarse y autodeterminarse, en el marco de las limitaciones que el mismo ordenamiento superior y la ley les señalen. La regla general aplicable con fundamento en la C.P. es la de reconocer y respetar la libertad de acción de las mismas; no obstante, esa libertad de acción no puede extenderse al punto de propiciar una universidad ajena y aislada de la sociedad de la que hace parte y, en el caso de las públicas, emancipada por completo del Estado que las provee de recursos y patrimonio. La universidad a la que aspira la sociedad contemporánea es aquélla que esté presente siempre y en todo lugar, que supere el revaluado modelo que la identificaba con aquellos campus que materializaban "...guetos cerrados...campos de concentración del saber..." Los límites a esa libertad de acción le corresponde establecerlos al legislador a través de la ley, obviamente cuidando de que ellos no se extiendan hasta desvirtuar el principio de autonomía o impedir su ejercicio por parte de las instituciones reconocidas como tales."*
7. En virtud de las anteriores disposiciones se hace necesario reglamentar el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia, contenido en el Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, de modo tal que permita hacer más ágil y eficiente el proceso contractual para cumplir con sus fines misionales, conforme al régimen especial que le es propio.

RESUELVE

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto: El presente reglamento tiene por objeto fijar el procedimiento a través del cual se dará cumplimiento al Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, por el cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia.

ARTÍCULO 2. Principios y fines de la contratación: En todo proceso de contratación, los servidores responsables están obligados a cumplir y acatar los principios rectores que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y los propios de la contratación universitaria definidos en el artículo 2° del Estatuto de Contratación, como son: planeación, transparencia, selección objetiva, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad**;** así como los fines de la contratación contemplados en el artículo 3° del mismo.

ARTÍCULO 3. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés: Los servidores universitarios responsables de la gestión contractual y quienes intervengan o participen en la misma cualquiera sea su vinculación con la Institución, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, previstos en la Constitución Política, en las leyes y en el Acuerdo Superior 395 del 21 de junio de 2011 "Por el cual se regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia", y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 4. Conservación y custodia de la contratación universitaria: Todos los contratos con sus correspondientes soportes y evidencias obtenidos durante las diferentes etapas, deben reposar en la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura o en la dependencia que disponga la Universidad, en el sistema que ésta adopte.

En la misma dependencia reposarán además, los actos de delegación, autorizaciones, manuales, instructivos, circulares, actas, directrices y similares, que en materia de contratación expidan el Consejo Superior Univer-

sitario, los servidores competentes y delegados, el Consejo de Contratación, el Comité Técnico de Contratación y los Equipos Operativos.

ARTÍCULO 5. Publicidad: Serán publicados en el Portal Universitario, los principales documentos y actos administrativos que se deriven de los procesos contractuales de mediana y mayor cuantía, excepto aquellos que gocen de reserva legal, seguridad y confidencialidad según la naturaleza del contrato.

ARTÍCULO 6. Utilización de medios electrónicos: Para la realización de los diferentes procesos de contratación, formalización y conservación, la Universidad podrá utilizar tecnología electrónica siempre que sea segura y legalmente permitido.

TÍTULO II
PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I
ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

ARTÍCULO 7. Requisitos del estudio previo de necesidad y conveniencia: El principio de planeación está definido en el numeral 1 del artículo 2 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014 "Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Universidad de Antioquia", concebido para dar cumplimiento a los objetivos y fines de la contratación universitaria, cuyo proceso debe ser el resultado de un estudio previo de necesidad y conveniencia, el cual deberá constar por escrito y contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Identificación de la unidad académica o administrativa.
2. Descripción de la necesidad y conveniencia de la contratación, debidamente justificada y motivada.
3. La modalidad de contratación aplicable para satisfacer la necesidad.
4. Identificación del tipo o clase de contrato a celebrar.
5. Descripción del objeto a contratar, con indicación de las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que deban tener las obras, bienes o servicios a contratar. Cuando se trate de obras

civiles, hacer referencia a los diseños, planos y análisis técnicos e indicar que los mismos harán parte integral del estudio.

6. Condición en la que actúa el responsable de la contratación que se pretende realizar; es decir, como competente o como delegado.
7. Lugar de ejecución del contrato.
8. Normas jurídicas que soportan la modalidad y tipo o clase de contrato.
9. Valor o presupuesto estimado, con indicación de las fuentes consultadas y los criterios tenidos en cuenta para calcularlo, conservando como medio de verificación los correspondientes soportes [Estudio de mercado, ubicación, fecha de elaboración y responsable].
10. Indicar si la contratación que se pretende realizar requiere o no autorización del Comité Técnico de Contratación y/o del Consejo Superior, según lo dispuesto en el artículo 8° del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014.
11. Autorizaciones, permisos, licencias de cualquier naturaleza y documentos técnicos, en caso de que se requieran.
12. La existencia y disponibilidad en el mercado nacional o internacional de proveedores, constructores, profesionales, entre otros, en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la Universidad.
13. Plazo estimado del contrato.
14. Identificación, análisis y calificación del riesgo, formas de mitigarlo y prevenirlo; así como su asignación, entendido como cuál de las partes lo asume, conforme a las reglas que se indican en el presente reglamento.
15. Criterios para la evaluación de la propuesta y selección del contratista que permitan identificar la oferta más favorable.
16. Constancia de haber consultado previamente el Plan Anual de Compras, el Banco Universitario de Programas y Proyectos, con indicación clara del resultado obtenido.
17. Identificación de las pólizas, garantías y sus coberturas. Si del análisis de riesgos se concluye que las garantías no son necesarias, se debe dejar constancia expresa acerca de las razones de ello.
18. Indicar si se requiere de interventoría interna o externa.
19. Determinar si los acuerdos comerciales suscritos con Colombia son aplicables a la Universidad y al proceso de contratación que se pretende adelantar. En caso de que sean aplicables dar cumplimiento al

artículo 51 del Decreto Ley 19 de 2012 (Ley antitrámites), o en aquellas disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

20. Nombre, cargo y firma del servidor que realizó el estudio, así como la aprobación del servidor competente o delegado.
21. **PARÁGRAFO 1.** Para el estudio previo de la necesidad y conveniencia de la contratación, podrán consultarse diversas fuentes de información como son entre otras: Registro Único de Proponentes -*RUP*-, catálogos de proveedores, precalificación de proponentes, sondeo de mercado, bases de datos y cualquiera otra existente en el medio. En todo caso, la comparación de precios de las obras, bienes o servicios, debe atender a las condiciones y características uniformes de los mismos.
22. Adicionalmente, deberá consultarse en todo caso el Plan Anual de Compras, el Banco Universitario de Programas y Proyectos –*BUPP*- adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional, y las condiciones de los contratos y convenios que surjan en virtud de la misión institucional, conforme se indicó en el artículo 16 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014.

PARÁGRAFO 2. El presente artículo es de obligatorio cumplimiento para todas las modalidades de selección de contratistas, incluida la adquisición de bienes y servicios con proveedores extranjeros con o sin representación en Colombia y la negociación directa correspondiente a los procesos de contratación señalados en el artículo 17, numerales 1 a 18 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014.

CAPÍTULO II
PLAN ANUAL DE COMPRAS

ARTÍCULO 8. Definición: El *Plan Anual de Compras*, es un instrumento informativo que contempla la lista de los bienes, obras y servicios que la Institución proyecta adquirir durante la respectiva vigencia, y deberá ser consultado y aplicado obligatoriamente a cualquier proceso contractual por los responsables, conforme se dispuso en el artículo 16 del Estatuto de Contratación (Acuerdo Superior 419 de 2014).

PARÁGRAFO 1. Hacen parte del Plan Anual de compras, los bienes, obras y servicios que cada unidad académica o administrativa proyecta ejecutar durante la vigencia respectiva y que obedecen a programas y

proyectos del plan de acción institucional debidamente registrado en el Banco de Proyectos.

Todas las unidades académicas y administrativas, al momento de realizar el proyecto de presupuesto, deberán indicar en un acápite las compras que planea realizar en la siguiente vigencia fiscal, el cual se incorporará al Plan Anual de Compras.

Así mismo, en otro acápite se deberán programar las inversiones y ejecuciones que correspondan a gastos adicionales para cumplir con las iniciativas del plan de acción institucional, de acuerdo con los planes y programas registrados en el Banco Universitario de Programas y Proyectos –*BUPP*-, discriminando los que corresponden a gastos de personal y gastos generales.

PARÁGRAFO 2. El Plan Anual de Compras, no compromete ni obliga a la Universidad a adquirir las obras, bienes y servicios en él descritos.

ARTÍCULO 9. Responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras: Los procesos correspondientes a las Direcciones de Gestión del Financiamiento y de Gestión de Logística y de Infraestructura, serán los encargados de coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, la elaboración del Plan; del mismo modo serán los encargados de diseñar los formatos e instructivos para su aplicación.

Una vez elaborado el Plan Anual de Compras, la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura en conjunto con la Dirección de Gestión del Financiamiento, ordenará a los coordinadores de las líneas decisionales realizar las gestiones necesarias para adelantar los procesos contractuales pertinentes.

PARÁGRAFO. Para la ejecución del Plan Anual de Compras podrá acudirse a la estrategia de implementación de acuerdos marcos de precios propios o acudir a la Agencia del Estado Colombiano encargada de estructurar dichos acuerdos.

ARTÍCULO 10. Contenido: El Plan Anual de Compras contendrá como mínimo: denominación del bien, obra o servicio a adquirir, fecha probable para la iniciación del proceso de contratación, posible modalidad de selección del contratista, duración y valor estimados del contrato.

ARTÍCULO 11. Revisión y actualización: El Plan Anual de Compras podrá ser revisado y actualizado en cualquier momento por los responsables de su elaboración, bien sea por iniciativa propia o a solicitud expresa de la unidad académica o administrativa, por razones de: modificación o ajuste del cronograma de adquisición; ajuste de los elementos de su contenido; inclusión de nuevas obras, bienes o servicios o exclusión de las obras, bienes o servicios allí enunciados.

ARTÍCULO 12. Publicación del Plan Anual de Compras: La Universidad publicará el Plan Anual de Compras a más tardar el 28 de febrero de cada año, en el Portal Universitario.

TÍTULO III
DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I
ÓRGANOS Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 13. Órganos de la Gestión Contractual: Los órganos de gestión de la contratación universitaria son:

1. El Consejo de Contratación.
2. El Comité Técnico de Contratación

ARTÍCULO 14. Responsables de la Gestión Contractual: Conforme al artículo 10 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, los responsables de la gestión contractual de la Universidad, son:

1. Los servidores competentes.
2. Los servidores delegados.
3. Los integrantes del Comité Técnico de Contratación.
4. Los integrantes de los Equipos Operativos.
5. Los asesores e interventores, cualquiera sea la modalidad de vinculación o contratación con la Universidad.

ARTÍCULO 15. Competentes y delegados para contratar: Son competentes y delegados para contratar, los servidores señalados en los artículos 6 y 9 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014.

ARTÍCULO 16. Requisitos para la delegación: Conforme al artículo 9 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, el acto de delegación debe otorgarse por el servidor competente mediante resolución motivada de la correspondiente unidad académica o administrativa y contener como mínimo la indicación clara y expresa de las atribuciones, facultades o asuntos específicos que delega, el objeto y el valor de la contratación que en ningún caso podrá superar la menor cuantía.

El acto de delegación surte efectos una vez haya sido notificado al servidor delegado y publicado en el Portal Universitario o la herramienta que en el futuro haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. El delegante podrá en cualquier momento reasumir total o parcialmente la competencia delegada.

PARÁGRAFO 2. El delegante y el delegado son solidariamente responsables de las acciones u omisiones que puedan presentarse en los procesos contractuales y en su ejecución; por lo tanto, el delegante está en el deber de revisar los actos y contratos celebrados por el delegado.

PARÁGRAFO 3. El delegado en ningún caso podrá delegar las atribuciones y facultades que le fueron conferidas por el delegante.

ARTÍCULO 17. Traslado de cuentas entre dependencias: Cuando la obra, bien o servicio a contratar se realice con cargo al presupuesto de una unidad administrativa o académica, pero el dominio del objeto a contratar por razones de experticia u objeto misional corresponda a otra, ésta deberá asumir la responsabilidad de la contratación, y para el efecto se habilitarán los mecanismos de traslados de cuentas entre dependencias.

En tales casos la dependencia que tenga el dominio del proceso remitirá informes periódicos a la dependencia beneficiaria de la obra, bien o servicio contratada, con el fin de que ésta realice el correspondiente acompañamiento y seguimiento.

CAPÍTULO II
CONSEJO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 18. Integrantes y funciones: El Consejo de Contratación estará integrado conforme se indicó en el artículo 11 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014 y sus funciones son las señaladas en el artículo 12 del mismo. El Secretario será designado por el Consejo de Contratación.

ARTÍCULO 19. Reuniones: El Consejo de Contratación se reunirá de manera ordinaria como mínimo tres (3) veces al año, o cada vez que su Presidente o Secretario lo convoque extraordinariamente.

La citación para las reuniones ordinarias se hará con mínimo ocho (8) días hábiles de anterioridad y para las extraordinarias con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, en ambos casos mediante comunicación física o vía correo electrónico dirigida a cada uno de sus integrantes, indicando la fecha, hora, lugar y orden del día de la reunión, acompañada de los documentos que se consideren pertinentes para el efecto.

ARTÍCULO 20. Quorum deliberatorio y decisorio: El Consejo de Contratación deliberará con mínimo cinco (5) de sus integrantes, y para decidir se requiere mínimo cuatro (4) votos favorables.

De las reuniones llevadas a cabo por el Consejo de Contratación, se elaborarán actas, que serán suscritas por su Presidente y Secretario y sometidas a aprobación al finalizar la misma sesión o en la próxima.

PARÁGRAFO. La conformación del quorum podrá darse mediante la combinación presencial y mecanismos soportados en las tecnologías de la información y la comunicación –*TIC*-, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Las sesiones que se realicen mediante la anterior modalidad, se denominarán reuniones virtuales y de ellas se dejará constancia por los mismos medios, garantizando la seguridad de la información que conste en ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 21. Contenido de las actas: Cada acta deberá llevar un número consecutivo y contendrá como mínimo:

1. Lugar, fecha y hora de la sesión.
2. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
3. Asistentes a la reunión y la calidad en que asiste (integrante o invitado).
4. Orden del día.
5. Desarrollo del orden del día
6. Decisiones adoptadas con sus respectivos anexos
7. Compromisos y responsables
8. Fecha y hora de terminación de la reunión
9. Aprobación del acta
10. Firma del Presidente y Secretario del Consejo de Contratación.

Las actas del Consejo de Contratación deberán conservarse y archivarse en orden cronológico en la Oficina del Secretario del Consejo de Contratación o en la dependencia o sistema que adopte la Universidad para efectos de consulta.

PARÁGRAFO. El Consejo de Contratación a través de su Secretario, presentará al Rector, informes semestrales sobre su gestión.

CAPÍTULO III
COMITÉ TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22. Integrantes: Conforme lo establece el artículo 13 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, se designan como integrantes del Comité Técnico de Contratación, los siguientes:

El Coordinador de Gestión Complementadores Logísticos de la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura, quien actuará como Líder del Comité Técnico.

Un Coordinador de Línea Decisional de la Dirección de Gestión del Financiamiento, designado por el Director de dicho marcoproceso o quién cumpla sus funciones.

El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica o Asesor Jurídico de la Universidad.

Dos profesionales expertos en materia de contratación, nombrados o contratados por el Rector, que en todo caso no podrán pertenecer a los Direcciones de Gestión de Logística y de Infraestructura, ni de Gestión del Financiamiento.

El auditor interno, quien actuará como invitado permanente, con voz pero sin voto.

Como secretario del Comité Técnico, actuará cualquiera de sus integrantes, quien se podrá apoyar en un relator.

PARÁGRAFO. El Comité Técnico de Contratación podrá invitar o consultar a expertos que estimen conveniente o necesario.

ARTÍCULO 23. Responsabilidades: En desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 13 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, el Comité Técnico de Contratación ejercerá las siguientes:

1. En los procesos de contratación de mediana cuantía:
   1.1 Revisar los estudios previos de necesidad y conveniencia de la contratación que se pretende realizar y la correspondiente invitación y formular las observaciones pertinentes.
   1.2 Autorizar el proceso de contratación, con fundamento en los estudios previos de necesidad y conveniencia y de la disponibilidad presupuestal.
   1.3 Solicitar informes sobre los procesos de contratación que estime necesario.
   1.4 Analizar los informes recibidos y realizar las sugerencias y recomendaciones de mejoramiento a que hubiere lugar, para ser tenidos en cuenta en posteriores procesos de contratación.
   1.5 Autorizar la declaratoria de desierta, o la revocación del proceso de contratación siempre que se cumplan los requisitos legales para ello y ordenar la apertura de nuevo proceso de selección, así como dar las instrucciones del caso para que se revisen y ajusten los estudios previos de necesidad y conveniencia y la correspondiente invitación.
   1.6 Autorizar la elaboración de adendas o aclaraciones que sean necesarias en el proceso de contratación.

2. En los procesos de contratación de mayor cuantía: Revisar, aprobar o improbar:
   2.1 Los estudios previos de necesidad y conveniencia de la contratación que se pretende realizar, así como los términos de referencia, acompañado de la disponibilidad presupuestal y emitir la correspondiente autorización para continuar el trámite ante el Consejo Superior Universitario.
   2.2 El proyecto de modificación a los términos de referencia surgida con ocasión de las observaciones que formulen los proponentes, y por consiguiente aprobar o improbar las respectivas adendas o aclaraciones.
   2.3 El proyecto de calificación de propuestas.
   2.4 El proyecto de respuesta a las observaciones que a la calificación de propuestas formulen los proponentes.
   2.5 Las adiciones, prórrogas, modificaciones, o aclaraciones a los contratos de mayor cuantía y de aquellos que siendo de mediana cuantía, con la adición alcancen la mayor cuantía.
   2.6 Autorizar la declaratoria de desierta, o la revocación del proceso de contratación siempre que se cumplan los requisitos legales para ello y ordenar la apertura de nuevo proceso de selección.

ARTÍCULO 24. Reuniones: El Comité Técnico de Contratación, se reunirá de manera ordinaria una (1) vez por semana, o cada vez que su Líder o Secretario lo convoque extraordinariamente.

La citación para las reuniones ordinarias se hará con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad mediante comunicación escrita o vía correo electrónico dirigida a cada uno de sus integrantes, indicando la fecha, hora, lugar y orden del día de la reunión, acompañada de los documentos que se consideren pertinentes para el efecto; sin embargo, deberá conservarse el documento original debidamente firmado por el responsable del respectivo proceso de contratación.

ARTÍCULO 25. Quorum deliberatorio y decisorio: El Comité Técnico de Contratación deliberará con mínimo cuatro (4) de sus integrantes, y para decidir se requiere mínimo tres (3) votos favorables.

PARÁGRAFO. La conformación del quorum podrá darse mediante la combinación de la presencialidad y mecanismos soportados en las *TIC*, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Las sesiones que se realicen mediante la anterior modalidad, se denominarán reuniones virtuales y de ellas se dejará constancia por los mismos medios, garantizando la seguridad de la información que conste en ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De las reuniones llevadas a cabo por el Comité Técnico de Contratación, se elaborarán actas que serán aprobadas al finalizar la misma sesión y se suscribirán por su Líder y Secretario.

En caso de ausencia temporal de alguno o algunos de los integrantes del Comité Técnico de Contratación, deberá informarlo previamente al Secretario, mediante comunicación escrita o virtual debidamente justificada.

ARTÍCULO 26. Contenido de las actas: Cada acta deberá llevar un número consecutivo y contendrá como mínimo:

1. Lugar, fecha y hora de la sesión.
2. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
3. Asistentes a la reunión y la calidad en que asiste (integrante o invitado).
4. Orden del día.
5. Desarrollo del orden del día.
6. Decisiones adoptadas con sus respectivos anexos.
7. Compromisos y responsables.
8. Fecha y hora de terminación de la reunión.
9. Aprobación del acta.
10. Firma del Líder y Secretario del Comité Técnico de Contratación.

Las actas del Comité de Contratación deberán conservarse y archivarse en orden cronológico en la Oficina del Líder del Comité Técnico de Contratación o en la dependencia o sistema que adopte la Universidad para efectos de consulta.

CAPÍTULO IV
EQUIPOS OPERATIVOS

ARTÍCULO 27. Conformación de los Equipos Operativos: Conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de

2014, los equipos operativos estarán conformados por servidores universitarios con diferentes perfiles, niveles y categorías. La ejecución de su trabajo se realizará de acuerdo con el alcance de los procesos a desarrollar, ubicados unos en la Coordinación de Complementadores Logísticos de la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura de la Universidad, y otros de diferentes unidades académicas y administrativas, teniendo en cuenta las necesidades en contratación.

ARTÍCULO 28. Responsabilidades: En desarrollo de las responsabilidades señaladas en el artículo 14 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, los equipos operativos tendrán las siguientes:

1. Aplicar las políticas impartidas por el Consejo de Contratación, por el Comité Técnico de Contratación y las diferentes instancias y órganos decisorios.
2. Elaborar los estudios previos de necesidad y conveniencia para la contratación, contemplen los aspectos que se establecen en el presente reglamento.
3. Participar en las diferentes etapas de la contratación de acuerdo con sus modalidades y cuantías.
4. Elaborar la invitación, términos de referencia de la contratación y documentos soportes.
5. Responder las observaciones que formulen los proponentes en los procesos de selección, elaborados por la dependencia responsable y conceptuar sobre las mismas.
6. Realizar el estudio, análisis y calificación de las propuestas que formulen los proponentes.
7. Gestionar las solicitudes de prórroga, adición o modificación de los contratos, que presente el interventor y realizar los trámites respectivos.
8. Recopilar y custodiar los documentos que soportan las etapas de los procesos contractuales y de la interventoría, conforme a los criterios del sistema de archivos y tablas de retención documental.
9. Apoyar la rendición de cuentas sobre la gestión de los procesos contractuales y de interventoría en la Institución.

PARÁGRAFO. Los Equipos Operativos podrán invitar o consultar a expertos que estimen conveniente o necesario.

CAPÍTULO V
PROCESO GESTIÓN DE COMPLEMENTADORES LOGÍSTICOS

ARTÍCULO 29. Responsabilidades: Serán responsabilidades del Proceso Gestión de Complementadores Logísticos de la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura, las siguientes:

1. Diseñar, implementar y difundir las prácticas e instrumentos para ejecutar los procesos contractuales y de interventoría de la Institución.
2. Proponer y ejecutar las acciones y planes de mejoramiento conforme a su rol y competencia.
3. Prestar asesoría, orientación y acompañamiento técnico, jurídico y administrativo a los diferentes actores universitarios en materia de contratación e interventoría.
4. Elaborar, revisar y mantener actualizados los diferentes manuales, instructivos, formatos y minutas requeridos en materia de contratación e interventoría.
5. Hacer parte de los equipos operativos.
6. Capacitar a servidores universitarios en la gestión de interventoría de contratos y convenios.
7. Acompañar al competente ante el Comité Técnico de Contratación y ante el Consejo Superior Universitario, cuando a ello hubiere lugar.
8. Gestionar la información de soporte de los procesos contractuales y de interventoría.
9. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos contractuales y de interventoría en la institución

TÍTULO IV
DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO I
MODALIDADES Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 30. Modalidades de contratación: Son modalidades de contratación en la Universidad de Antioquia, conforme al Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, las siguientes:

1. Contratación de menor cuantía.
2. Contratación de mediana cuantía.
3. Contratación de mayor cuantía.

ARTÍCULO 31. Procedimiento para la contratación de menor cuantía: Para esta modalidad de contratación cuyo valor estimado de las obras, bienes y servicios sea inferior a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso 2 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras, el *BUPP*, y las condiciones establecidas en los contratos y convenios en los que la Universidad funja como ejecutor, cooperante, asociado y similares.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal–*CDP*-.
4. Obtener mínimo tres (3) cotizaciones.
5. Una vez recibidas las cotizaciones, se realizará un cuadro comparativo de las mismas y se seleccionará la propuesta más favorable y conveniente para la Universidad.
6. Se informará al cotizante su elección, mediante escrito o por medio electrónico, indicándole a su vez los requisitos que debe cumplir para suscribir y legalizar el contrato.
7. Elaborar contrato.

La solicitud de cotización por cualquiera de los medios autorizados: teléfono, internet, correo electrónico y correo físico; se hará en todo caso a proveedores de igual o similar categoría. Las obras, bienes, o servicios requeridos, deben describirse por sus características generales y específicas, cualidades técnicas, condiciones de calidad, tipo de empaque, lugares de entrega y distribución, entre otros aspectos que den claridad a los proveedores acerca del objeto que se pretende contratar; el valor unitario, el valor total y términos de entrega. Adicionalmente se informará acerca de la forma de pago y se fijará el plazo, lugar y medios en que se debe hacer la entrega de la cotización.

En todo caso, la solicitud de cotizaciones debe ser homogénea a todos los proveedores, sin perjuicio de que éstos puedan cotizar obras, bienes o servicios de características similares o superiores a las requeridas.

Cuando la cotización se realice por vía telefónica, el responsable debe dejar constancia por escrito consignando como mínimo: fecha y hora de la llamada, nombres, apellidos completos o razón social del cotizante, su número de identificación, teléfono, dirección o nomenclatura, dirección electrónica, bienes, obras o servicios debidamente descritos, valor cotizado y tiempos de entrega. Este documento debe contener nombres completos y firma del servidor responsable de su elaboración.

En los casos de utilización de correo electrónico e internet, el pantallazo correspondiente se deberá conservar como evidencia en la carpeta del contrato, bien mediante documento físico, en formato electrónico o en el medio tecnológico que a futuro implemente la Universidad.

De todo lo anterior se dejará constancia mediante documento escrito (físico o digital) que se conservará como evidencia.

PARÁGRAFO. La solicitud de cotización debe ser firmada por el servidor competente o delegado.

ARTÍCULO 32. Procedimiento para la contratación de mediana cuantía: Para esta modalidad de contratación, cuyo valor estimado de las obras, bienes, o servicios sea igual o superior a 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso 4 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaborará el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras, y el BUPP, y las condiciones establecidas en los contratos y convenios en los que la Universidad funja como ejecutor, cooperante, asociado y similares.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal –*CDP*- y a tramitar la correspondiente autorización ante el Comité Técnico de Contratación.
4. Una vez obtenida dicha autorización, se elaborarán los términos de referencia que contendrán como mínimo: el objeto a contratar; el presupuesto oficial; el cronograma indicativo de los términos y plazos para cada etapa de la invitación, incluido el término de la publicación; las autorizaciones, licencias o permisos; los requisitos de participación; la descripción de las características técnicas, generales y específicas de los bienes, obras, o servicios requeridos; las normas

jurídicas y técnicas que regulan tanto el objeto como el proceso contractual; las garantías; el análisis de riesgos y la matriz de éstos indicando quién lo asume cuando sea necesario; las condiciones para el pago; los requisitos para participar en el proceso, criterios de evaluación y demás aspectos necesarios para la selección del contratista.

5. Realizar la invitación para presentar ofertas mediante la publicación en el Portal Universitario o en la herramienta que a futuro adopte o acoja la Universidad, por el término de cinco (5) días hábiles.
6. Las propuestas deben ceñirse a lo indicado en los términos de referencia; sin embargo, los proponentes podrán presentar opciones y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación, adjuntando las evidencias necesarias para verificar que lo ofrecido es mejor que lo solicitado por la Universidad, o que lo solicitado no ofrece las garantías que ésta exige, o cualquier otro medio de verificación que justifique la alternativa, supeditada ésta a la presentación de la propuesta principal o básica requerida por la Universidad.
7. Una vez finalizado el plazo para la recepción de propuestas, se evaluarán y calificarán las presentadas de manera oportuna y se seleccionará al proponente que hubiere obtenido el mayor puntaje, a quién se le informará mediante escrito o por medio electrónico su adjudicación, al igual que el trámite y requisitos que debe cumplir para suscribir y legalizar el contrato.

   En caso de proceder la declaratoria de desierto del proceso de invitación o la revocatoria del mismo, de acuerdo con las normas aplicables, se reiniciará el proceso.
8. Elaborar contrato.
9. Una vez realizado lo anterior, el servidor competente remitirá un informe del resultado al Comité Técnico de Contratación, para su conocimiento y registro estadístico.

De todo lo anterior se dejará constancia mediante documento escrito (físico o digital) que se conservará como evidencia.

PARÁGRAFO. Los términos de referencia deben ser firmados por el servidor competente.

ARTÍCULO 33. Procedimiento para la contratación de mayor cuantía: Para esta modalidad de contratación, cuyo valor estimado de las obras,

bienes, o servicios sea igual o superior a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo establecido en el artículo 15, inciso 6 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras, el BUPP, las condiciones establecidas en los contratos y convenios en los que la Universidad funja como ejecutor, cooperante, asociado y similares.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal –*CDP*-.
4. Elaborar los términos de referencia y remitirlos al Comité Técnico de Contratación. Una vez aprobado por éste se enviará para los mismos efectos al Consejo Superior Universitario, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Estatuto de Contratación, cuya autorización se dará respecto del objeto y el valor del contrato, así como de las adiciones.

   Los términos de referencia contendrán como mínimo: el objeto a contratar; el presupuesto oficial; el cronograma indicativo de los términos y plazos para cada etapa de la invitación, incluido el término de la publicación; las autorizaciones, licencias o permisos; los requisitos de participación; la descripción de las características técnicas, generales y específicas de los bienes, obras, o servicios requeridos; las normas jurídicas y técnicas que regulan tanto el objeto como el proceso contractual; las garantías; el análisis de riesgos y la matriz de éstos indicando quién lo asume cuando sea necesario; las condiciones para el pago; los requisitos para participar en el proceso; las causales de rechazo; las causales de declaratoria de desierta; los criterios de calificación y desempate; los plazos de selección y adjudicación del contrato teniendo en cuenta la complejidad, la cuantía y naturaleza de la contratación; el plazo para solicitar aclaraciones, modificaciones o presentar observaciones, así como el término de respuesta por parte de la Universidad; minuta del contrato con sus anexos y demás aspectos necesarios para garantizar la selección de la mejor propuesta para la Universidad.
5. Una vez obtenidas las autorizaciones del Comité Técnico de Contratación y del Consejo Superior, la unidad académica o administrativa procederá a publicar los términos de referencia en el portal universitario o la denominación que adopte esta herramienta o medio en el futuro, o en la que acoja la Universidad, por el término mínimo de diez (10) días hábiles.

6. Los interesados podrán solicitar aclaraciones o presentar observaciones a los términos de referencia, por el medio y en los plazos que se indique en los mismos. La Universidad analizará la oportunidad y pertinencia de la solicitud y responderá dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
7. En caso de que se requiera modificar los términos de referencia, se procederá a presentar el proyecto de adenda ante el Comité Técnico de Contratación, y, una vez aprobado por éste, lo publicará en el Portal Universitario o en la herramienta que a futuro adopte o acoja la Universidad. En todo caso, entre la publicación de la adenda y la entrega de propuestas, deberán mediar como mínimo tres (3) días hábiles.
8. En caso de ser necesario, podrán prorrogarse los plazos establecidos en el cronograma, bien sea por solicitud expresa por parte de los interesados o de oficio por parte de la Universidad, siempre que se encuentre debidamente justificado; en cuyo caso la prórroga se hará mediante adenda, que deberá ser aprobada previamente por el Comité Técnico de Contratación y se dará a conocer a todos los interesados mediante publicación a través del Portal Universitario o en la herramienta que en el futuro adopte o acoja la Universidad.
9. Las propuestas deben ceñirse a lo indicado en los términos de referencia; sin embargo, cuando éstos lo permitan, los proponentes podrán presentar opciones y alternativas técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen desmejorar las condiciones de la obra, bien o servicio requerido, ni de la adjudicación, ni condicionamientos para la Universidad, adjuntando los soportes necesarios que permitan constatar que lo ofrecido es mejor que lo solicitado por la Universidad, o que lo solicitado no ofrece las garantías exigidas, o cualquier otra evidencia que justifique la alternativa; sin perjuicio de presentar la propuesta principal o básica requerida por la Universidad.
10. Evaluar y calificar las propuestas. Se elaborará un acta en la que conste el informe detallado del resultado obtenido y se enviará al Comité Técnico de Contratación para su estudio, aprobación y selección del contratista. Una vez aprobada se publicará a través del Portal Universitario o en la herramienta que en el futuro adopte o acoja la Universidad, para que los oferentes dentro del término de cinco (5) días hábiles presenten las observaciones que estimen pertinentes.
11. Si el Comité Técnico de Contratación hace observaciones al informe de calificación, se devolverá para que se realicen las correcciones del caso y una vez satisfechas retomará el trámite anterior.

12. Si los oferentes no presentan observaciones o si presentándolas no varía el orden de elegibilidad, se presentará ante el Comité Técnico de Contratación la resolución de adjudicación, que en todo caso debe ser motivada dando respuesta a las observaciones que hubieren formulado los proponentes, y una vez aprobada por éste debe ser firmada por el competente y publicada en el Portal Universitario o la denominación que a futuro adopte o acoja la Universidad.
13. Si de las observaciones presentadas se modifica el orden de elegibilidad, se surtirá nuevamente el procedimiento ante Comité el Técnico de Contratación.
14. En caso de proceder la declaratoria de desierto del proceso de invitación o la revocatoria del mismo, de acuerdo con las normas aplicables, se reiniciará el proceso.
15. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término que se hubiere señalado, la Universidad podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta que se hubiere constituido, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados. En tal caso, la Universidad podrá optar entre abrir un nuevo proceso de selección o adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando la propuesta sea favorable para la Institución.

De todo lo anterior se dejará constancia mediante documento escrito (físico o digital) que se conservará como evidencia.

PARÁGRAFO. Los términos de referencia deben ser firmados por el servidor competente.

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y DESEMPATE DE PROPONENTES

ARTÍCULO 34. Requisitos de participación: Para los efectos del presente reglamento, se entiende por requisitos de participación, aquellas calidades o características mínimas que miden la aptitud de los oferentes para presentar propuestas en los procesos de contratación, no así de la oferta. Estos requisitos son entre otros, jurídicos, técnicos, organizacionales, económicos y financieros, ambientales, de oportunidad y calidad, que habilitan al oferente para participar en el proceso y por lo tanto no otorgan puntaje

Los anteriores requisitos al igual que los documentos que los acrediten, se indicarán en los términos de referencia, de manera objetiva, razonable y proporcional teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, valor del contrato, el análisis de mercado, lugar de ejecución del contrato y los intereses de la Universidad y en todo caso estarán sujetos a verificación.

ARTICULO 35. Criterios de calificación: Para la calificación de las propuestas podrán establecerse criterios como: el valor, la capacidad técnica, administrativa, financiera, económica y logística del proponente, el K residual y/o de contratación, la experiencia, calificación satisfactoria de cumplimiento de otros contratos celebrados bien sea con la Universidad o con otras personas naturales o jurídicas públicas, privadas o mixtas o consorcios o uniones temporales, los cuales se constatarán bien sea con la información contenida en el Registro Único de Proponentes –*RUP*-, o con los documentos exigidos en los términos de referencia; además podrán tenerse en cuenta las evaluaciones de contrataciones anteriores según lo solicitado por la Universidad y aportadas por los proponentes.

Los términos de referencia deberán contener las metodologías, criterios, fórmulas y porcentajes para la evaluación técnica, administrativa, financiera, económica, servicio posventa, soporte o capacitación técnica de las ofertas, entre otras, según la obra, bien o servicio a contratar, que garanticen la selección objetiva de los contratistas e indicarán el procedimiento en caso de empate.

ARTÍCULO 36. Criterios de desempate: En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación, podrán tenerse como criterios de desempate los siguientes:

1. El mayor puntaje en la propuesta económica.
2. El mayor puntaje en calidad.
3. La mejor oferta en la forma de pago.
4. El mayor puntaje de experiencia.
5. La oferta de bienes y servicios nacionales, frente a ofertas extranjeras.
6. La oferta presentada por una *Mypime* nacional.
7. Si los proponentes o alguno de ellos, ha sido contratista de la Universidad, se preferirá al que hubiere obtenido la mayor evaluación en la ejecución de los contratos anteriores con la Institución.
8. La oferta que garantice mayor vinculación de mano de obra local o regional.

9. El oferente que tenga por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina con personal discapacitado a la que se refiere la Ley 361 de 1997 *Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones*, o a las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. En los términos de referencia se determinará cuáles de los anteriores criterios se aplicarán, al igual que el orden de los mismos según el objeto del contrato y la necesidad de la Universidad.

CAPÍTULO III
EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LAS MODALIDADES Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 37. Negociación Directa: Los procesos de contratación enunciados en el artículo 17, numerales 1 a 18 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, cualquiera sea su cuantía como lo señala la misma disposición, no les será aplicable las modalidades de selección de contratistas fijado en los Capítulos I y II del presente Título, en cuyo caso la adquisición de obras, bienes y servicios se hará mediante negociación directa, cumpliendo en todo caso con los requisitos señalados en el Título II, Capítulo I artículo 7 del presente reglamento, siguiendo las siguientes reglas:

1. Elaborar el estudio de necesidad y conveniencia del objeto a contratar.
2. Consultar el Plan de Compras, el BUPP, las condiciones establecidas en los contratos y convenios en los que la Universidad funja como ejecutor, cooperante, asociado y similares.
3. Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal–*CDP*-.
4. Elaborar la solicitud de propuestas y exigir los documentos legales a que hubiere lugar para la formalización y suscripción del contrato.
5. Elaborar contrato.

Serán remitidos al Comité Técnico de Contratación los contratos cuyo valor sea igual o superior a 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para su aprobación.

Cuando el valor del contrato sea igual o superior a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales, además del Comité Técnico de Contratación, requerirá de la aprobación del Consejo Superior Universitario**.**

PARÁGRAFO. Para los procesos de contratación de los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11, 12 y 13 del artículo 17 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, adicional a los requisitos señalados en los numerales anteriores, se cumplirán los que se indican en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 38. Personas de las que hace parte la Universidad: En los contratos que celebre la Universidad con las personas jurídicas públicas, privadas o mixtas con o sin ánimo de lucro de las que sea parte, socia, asociada, creadora, aportante o promotora, el procedimiento se hará conforme a lo establecido en el presente reglamento, y, cuanto se trate de la vinculación o contratación de personal para proyectos y necesidades transitorias, deberá cumplirse adicionalmente con lo establecido en Resolución Rectoral 38830 del 18 de junio de 2014, y en aquellas disposiciones que la aclaren, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 39. Urgencia manifiesta:

1. **Definición:** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; así mismo, cuando se trata de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito de carácter irresistible que exijan una intervención inmediata.

   La urgencia manifiesta se declarará por el servidor competente para celebrar el contrato mediante acto administrativo motivado y autorizará la iniciación anticipada de su ejecución. Para el reconocimiento y pago de la obligación contraída el contratista deberá cumplir con los requisitos de formalización y legalización del contrato.

   Para atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales que se requieran.
2. **Control de la contratación de Urgencia Manifiesta:** Inmediatamente después de declarada la urgencia manifiesta y celebrados los correspondientes contratos, el servidor competente que la hubiere declarado enviará copia de los mismos la Contraloría General de Antioquia,

para el correspondiente control, con la finalidad de garantizar la legalidad y validez de los mismos.

3. Del procedimiento realizado, se enviará un informe detallado a la Unidad de Auditoría Institucional y al Comité Técnico de Contratación para su conocimiento.

ARTÍCULO 40. Falta de Pluralidad de Oferentes. Cuando se concluya o determine que no existe pluralidad de personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer los bienes o servicios requeridos, lo cual deberá quedar debidamente documentado.

Para los efectos del presente artículo se entiende que no existe pluralidad de oferentes, cuando:

1. Se acredite que es proveedor exclusivo del bien, obra o servicio, en el territorio nacional.
2. Sólo exista una persona natural o jurídica que pueda proveer el bien o el servicio requerido, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.
3. Cuando por circunstancias técnicas, logísticas, operativas o de mercado, se acredite que el oferente es el único con capacidad para satisfacer la necesidad, obra, bien o servicio requerido.

Tales circunstancias deberán constar expresamente en el estudio previo de necesidad y conveniencia debidamente acreditada documentalmente.

ARTÍCULO 41. Arrendamiento o adquisición de bienes e inmuebles: En contratos de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, se requerirá previamente del estudio y concepto del Comité de Planta Física o de quien haga sus veces.

En todo caso, el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles debe obedecer al plan de planta física; excepto cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles requeridos para dar cumplimiento a obligaciones contraídas por la Universidad a través de convenios o contratos.

ARTÍCULO 42. Contratos para la prestación de servicios de salud:

Definición: Son contratos de prestación de servicios de salud, todos aquellos que comprenden la atención integral a los servidores públicos,

jubilados y pensionados y sus beneficiarios, afiliados a *SALUDA* Programa de Salud de la Universidad de Antioquia, en sus fases de educación, información, prevención, promoción y fomento de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad; así como la adquisición y suministro de medicamentos e insumos médicos, quirúrgicos, oftalmológicos y odontológicos, necesarios para la adecuada prestación del servicio de salud. Incluye además, los contratos de prestación de servicios de transporte de pacientes.

Excepciones a la formalidad de los contratos para la prestación de servicios de salud: La Universidad de Antioquia, podrá realizar el pago de prestación de servicios de salud, por medio de resolución motivada expedida por el Director del Programa *SALUDA*, previa presentación de la factura, sin que exista de por medio contrato suscrito por las partes, en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de una situación de urgencia, que requiera la atención inmediata del usuario. Entiéndase por urgencia la alteración de la integridad física, funcional o psíquica, por cualquier causa, con diversos grados de severidad que comprometen la vida o funcionalidad de la persona, y que requiere la protección inmediata de servicios de salud, a fin de conservar la vida y prevenir consecuencias críticas presentes o futuras.
2. Cuando en razón de los principios de inmediatez, oportunidad o acceso a la prestación del servicio por fuera del Área Metropolitana, se imposibilite la celebración previa de un contrato.
3. Por la especialidad del servicio y/o escasa oferta en el mercado, lo cual debe estar debidamente soportado.
4. En los casos en que se haga necesario garantizar la continuidad del servicio, de acuerdo con la patología y las condiciones de la especialidad requerida, previo concepto favorable técnico científico de SALUDA – Programa de Salud.
5. Cuando deba dar cumplimiento a orden judicial o administrativa.
6. Cuando se termine un contrato por agotamiento del valor presupuestado, sin que haya sido posible su oportuna adición y se requiera la continuidad de la prestación del servicio por parte del operador, en aras de garantizar el derecho a la salud de los usuarios.

Autorizaciones para la contratación en salud

Serán remitidos al Comité Técnico de Contratación, para su aprobación, los contratos cuyo valor sea igual o superior a 150 salarios mínimos lega-

les mensuales vigentes e inferior a dos mil (2000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando el valor del contrato sea igual o superior a dos (2000) mil salarios mínimos legales mensuales vigentes, además del Comité Técnico, requerirá de la aprobación del Consejo Superior Universitario.

Cuando se requiera adicionar el contrato de prestación de servicios de salud, en más del 50% de su valor inicial, se requerirá de la aprobación tanto del Comité Técnico de Contratación, como del Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 43. Publicación de avisos: En medios de comunicación. Cuando se trate de la publicación de avisos de cualquier tipo, en medios de comunicación, deberá obtenerse previamente la autorización del Líder del Sistema de Comunicaciones.

ARTÍCULO 44. Contratos para la ejecución de actividades científicas y tecnológicas: En los contratos para distribución y comercialización de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y extensión, y, en los contratos para el desarrollo y ejecución de actividades científicas y tecnológicas; proyectos de investigación y creación de tecnologías y actividades de innovación, así como para la adquisición de insumos necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico y de nuevos productos y procesos, se aplicarán las normas y disposiciones especiales que sobre la materia rigen en el país, especialmente el Decreto Ley 393 de 1991, el Decreto Ley 591 de 1991, La Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990 y el documento CONPES 3582 de 2009, que regulan y definen las actividades de ciencia y tecnología y en aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por actividades de ciencia, tecnología e innovación según definición realizada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico *OCDE* y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura *UNESCO*, son aquellas actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la generación, producción, avance, promoción, difusión, diseminación, y aplicación de conocimiento científico y técnico y que aplican a todos los campos de la ciencia y la tecnología; que de acuerdo con lo descrito en las disposiciones antes enunciadas, esas actividades son:

1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
10. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
11. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
12. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
13. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.

14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
15. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental, formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.
16. Suscripciones en bases de datos
17. Afiliaciones y cuotas de participación en organismos internacionales.
18. Pago de servicios técnicos foráneos.
19. Pago a conferencistas y asesores extranjeros

PARÁGRAFO. Siempre que el objeto del contrato, corresponda a las actividades y definiciones antes señaladas, se aplicarán las disposiciones del procedimiento excepcional aquí descrito, los previstos en el derecho privado o los que sean procedentes de acuerdo con la autonomía de la voluntad de las partes, siempre y cuando estén encaminados a satisfacer las necesidades especiales y específicas de la Universidad en esta materia.

ARTÍCULO 45. Adquisición de material bibliográfico: En contratos para la adquisición de material bibliográfico, publicaciones seriadas y suscripción a bases de datos referenciales, así como la compra de libros y las suscripciones a revistas, se centralizan en el Departamento de Bibliotecas de la Vicerrectoría de Docencia; excepto las compras internacionales de libros y las suscripciones a revistas que requieran los grupos de investigación. En todo caso, éstos deberán informar de todo trámite de adquisición al Departamento de Bibliotecas.

ARTÍCULO 46. Adquisición de bienes y servicios a través de fondos fijos reembolsables, cajas menores, avances o anticipos de comisión:

Cuando por circunstancias excepcionales, el bien, servicio u obra a contratar, sea inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente y no se encuentre incluido en el plan anual de compras; que se trate de una compra eventual y no reiterativa, se podrá realizar la adquisición a través de fondos fijos reembolsables, cajas menores, avances o anticipos de comisión, siguiendo el procedimiento señalado en las disposiciones vigentes que regulen la materia, dejando constancia escrita de la justificación de la adquisición por dicho medio.

Para la adquisición de obras, bienes o servicios a través de fondos fijos reembolsables, cajas menores, avances o anticipos de comisión, el competente o delegado describirá la necesidad y conveniencia en formato simplificado que para el efecto diseñará la Coordinación de Complementadores Logísticos.

De todos los anteriores procedimientos se conservará la correspondiente evidencia mediante documento (físico o digital).

CAPÍTULO IV
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTRANJEROS

ARTÍCULO 47. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios con proveedores extranjeros con o sin representación en Colombia: Todo bien o servicio que la Universidad requiera de proveedores extranjeros con o sin representación en Colombia, estará sometido al proceso de selección de contratistas establecido en el presente reglamento para cada una de las modalidades y cuantías, sin perjuicio de las normas, condiciones o disposiciones propias del comercio internacional.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de proveedores extranjeros sin representación en Colombia, se analizará y plasmará en el estudio previo de necesidad y conveniencia, las condiciones de entrega del bien o servicio, cumplimiento, forma de pago, servicio posventa, trayectoria comercial y obligaciones tributarias aplicables, para determinar los requisitos de participación y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contraídas si a ello hubiere lugar, según el caso.

ARTÍCULO 48. Formalidad de la adquisición del bien o servicio con proveedor sin representación en Colombia: Cuando conforme al análisis de necesidad y conveniencia debidamente evidenciado y soportado, se advierta la imposibilidad o dificultad de suscribir contrato entre las partes, así como para la constitución de las pólizas de garantía exigibles para el perfeccionamiento del mismo, será de pleno recibo la mera aceptación de la oferta vía correo electrónico o la sola presentación de la propuesta recibida por el mismo medio, siempre que las mismas provengan directamente del representante en el exterior.

PARÁGRAFO. La Universidad podrá pactar con proveedores extranjeros sin representación en Colombia, el pago anticipado de obligaciones sin necesidad de exigir la garantía correspondiente por este concepto.

TÍTULO V
DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
CLASES DE GARANTÍAS, COBERTURAS Y RIESGOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 49. Clases de Garantías: En desarrollo de lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo Superior 419 de 2014, en los procesos de contratación los proponentes prestarán garantía de seriedad de la propuesta, y los contratistas seleccionados prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con la cuantía de la contratación, el objeto, valor, riesgos y forma de pago. Entre las garantías que podrán exigirse se encuentran las siguientes:

1. Pólizas de seguro.
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
4. Depósito de dinero en garantía.
5. Cartas de crédito *stand by* expedidas en el exterior, cuando las personas naturales o jurídicas extranjeras no tengan domicilio o sucursal en Colombia.
6. Otras que se consideren necesarias de modo tal que permitan garantizar las obligaciones contractuales.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguros, fiducias, en los de carácter financiero, en los contratos que celebre la Universidad con las personas jurídicas públicas, privadas o mixtas con o sin ánimo de lucro de las que sea parte, socia, asociada, creadora, aportante o promotora; en los contratos de arrendamiento; de prestación de servicios públicos y en aquellos de menor cuantía, siempre y cuando del análisis del riesgo, el competente o delegado esta-

blezca motivadamente que no es necesario exigirla, atendiendo al objeto, naturaleza, forma de pago, duración del contrato y calidad del contratista.

ARTÍCULO 50. Amparos y coberturas de las garantías:

1. **Garantía de Seriedad de la propuesta:** Los proponentes presentarán garantía de seriedad de la propuesta, en los procesos de contratación que se requiera conforme al estudio previo de necesidad y conveniencia realizado para cada caso. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la fecha que expresamente se fije en la solicitud de propuesta, la invitación pública o términos de referencia, prorrogables, de acuerdo con el desarrollo del cronograma del respectivo proceso de contratación.
2. **Garantía única de cumplimiento de entidades estatales:** Los contratistas constituirán en favor de la Universidad de Antioquia, garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo y se ajustarán a los siguientes amparos, coberturas y vigencias:
   2.1 **Cumplimiento:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.
   2.2 **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en dinero o en especie, en tal carácter para la ejecución del contrato y su vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más, o hasta la amortización del anticipo.
   2.3 **Pago anticipado:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta cuando la Universidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.
   2.4 **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al siete por ciento (7%) del monto total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

   Se exigirá en todos los contratos en los cuales el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de las obligacio-

nes contractuales, así como en los demás que la Universidad lo considere necesario.

2.5 **Estabilidad de la obra:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Su vigencia no será inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Universidad de Antioquia reciba a satisfacción la obra.

2.6 **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** El valor de esta garantía se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El monto no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y su vigencia se fijará teniendo en cuenta las características especiales del bien y no será inferior a un año, contado a partir de la entrega de los bienes.

2.7 **Calidad del servicio:** El valor y la vigencia de esta garantía se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El monto no podrá ser inferior al 15% del valor total del contrato y su vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.

2.8 **Amparo de provisión de repuestos y accesorios:** El valor de esta garantía no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y su vigencia no podrá ser inferior a tres (3) años contados a partir de la recepción de los bienes o equipos.

3. **Responsabilidad civil extracontractual:** Esta póliza se exigirá para los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Universidad lo considere necesario, de modo tal que proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de su personal. Esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y su vigencia deberá ser igual a la duración del mismo.

   En esta póliza La Universidad debe figurar como asegurado y beneficiario adicional.

4. **Póliza de todo Riesgo:** La Universidad podrá exigir a sus contratistas, después de realizar un análisis de riesgos inherentes a la ejecución del contrato, una póliza de todo riesgo construcción o montaje que incluya entre otras, las coberturas de Actos Mal Intencionados de Terceros –*AMIT*-, y terrorismo. El valor de esta póliza será por el ciento por ciento (100%) del valor del contrato por la duración del mismo.

5. **Póliza de Responsabilidad Civil Médica:** En los contratos de prestación de servicios con personal profesional y asistencial en las áreas

de la salud, deberá exigirse póliza de responsabilidad civil médica profesional, con un valor asegurado mínimo de ochocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (800 smlmv) y su vigencia será igual a la duración del contrato.

PARÁGRAFO 1. En los contratos en que la Universidad autorice previamente la subcontratación, el contratista exigirá a su contratista que constituya las garantías y/o pólizas en los términos antes descritos; los valores asegurados corresponderán a los porcentajes y plazos indicados en el subcontrato.

PARÁGRAFO 2. El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestro. De igual manera, en cualquier caso en que se aumente el valor del contrato o se prolongue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía**.**

PARÁGRAFO 3. Cuando, de acuerdo con certificación expedida por la Superintendencia Bancaria, en el mercado no se ofrezcan garantías que cubran la totalidad de la vigencia de un contrato, según lo requerido en el presente Estatuto, la Universidad podrá aprobar una garantía por un término inferior, siempre y cuando el contratista se obligue por escrito a obtener, antes del vencimiento, la prórroga de la misma, dentro del plazo que la Universidad le fije.

PARÁGRAFO 4. En los contratos con proveedores extranjeros sin representación en Colombia, no se aplicará lo dispuesto en el presente Título.

CAPÍTULO II
RIESGOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 51. Tipificación, identificación y asignación de riesgos: Conforme al artículo 24 del Acuerdo Superior 419 del 29 de abril de 2014, se fijan las siguientes reglas que permitan identificar, tipificar y asignar los riesgos que tengan la potencialidad de afectar el equilibrio económico del contrato durante su desarrollo y ejecución, siempre que sean previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales. Tales son:

1. **Riesgos Económicos:** Son aquellos derivados del comportamiento y condiciones del mercado, como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento, comportamiento de la moneda y especulación de los mismos, entre otros.

2. **Riesgos Sociales o Políticos:** Son aquellos derivados de situaciones como: Cambios de las políticas gubernamentales, fallas en la manera en que se relacionan entre sí el gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad; paros, huelgas, actos terroristas, o de orden público, entre otros. Para establecer su previsibilidad, la Universidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes que tengan datos estadísticos o fuentes oficiales.
3. **Riesgos Operacionales**: Son aquellos asociados a la operatividad del contrato siempre y cuando no sean imputables a las partes, como son: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato; la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados; imposibilidad de cumplir con el objeto del contrato como consecuencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos.

   No son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.
4. **Riesgos Financieros:** Este riesgo contempla: i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y ii) el riesgo de las condiciones financieras.
   4.1 **El riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez:** se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato.
   4.2 **El riesgo de las condiciones financieras:** hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, como son: plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.
5. **Riesgos regulatorios:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, como son: cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.
6. **Riesgos de la naturaleza:** Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser

previsibles son irresistibles por estar fuera del control de las partes, como son entre otros: temblores, inundaciones, lluvias, sequias.

7. **Riesgos ambientales.** Hace referencia a aquellos que se derivan de los cambios o alteraciones que afecten o puedan afectar el ecosistema o las áreas de influencia de la ejecución del contrato; así como las que pudieran emanar de la expedición de las licencias ambientales, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua de los planes de manejo ambiental, entre otros.
8. **Riesgos tecnológicos e informáticos:** Se refiere a eventuales fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento o acceso a nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato; así como la pérdida de la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. Para la identificación y tratamiento de estos riesgos debe consultarse la norma ISO 27001 o normas internacionales equivalentes.
9. **Riesgo de corrupción:** Se trata de la serie de conductas o comportamientos irregulares por parte de los servidores públicos, contratistas e interventores, en el desarrollo de los procesos contractuales, dejando de lado los fines de la función pública y de la contratación universitaria para atender intereses personales y privados, como son entre otros: direccionamiento desde la invitación a cotizar y términos de referencia; deficiente, indebida o incorrecta elaboración del estudio de necesidad y conveniencia; fraccionamiento de contrato; monopolio de contratistas; *"carrusel"* en la contratación; contratación con personas naturales o jurídicas ficticias; y celebración indebida de contrato y tráfico de influencias.

PARÁGRAFO. Una vez identificados, clasificados, evaluados y asignados los riesgos, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos que se plasmará en el estudio de necesidad y conveniencia, así como en la invitación a cotizar o en los términos de referencia, de acuerdo con la modalidad de selección de contratistas.

TÍTULO VI
DE LA INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 52. Definición. Se entiende por interventoría, la vigilancia, seguimiento y control de manera permanente en los aspectos técnico,

administrativo, legal, financiero y contable, a los diferentes contratos que celebra la Universidad, a través de personal vinculado a la misma, o de personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, con el fin de garantizar la correcta inversión de los recursos, la minimización de los riesgos y el cumplimiento y debida ejecución del objeto contractual.

ARTÍCULO 53. Aspectos que contempla la interventoría: La interventoría comprende los aspectos: administrativo, técnico, financiero, contable y legal:

1. **Técnico:** Es el resultado de comparar el objeto contratado, con lo ejecutado, en cada uno de los ítems o actividades pactadas, guiado por las normas técnicas, diseños y especificaciones exigidas, cantidades y especificaciones técnicas, estándares de calidad, personal exigido y cumplimiento de los valores pactados y los plazos definidos en el contrato.
2. **Administrativo:** Es la revisión y gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para su elaboración y formación, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.
3. **Legal:** Es el control y seguimiento de los aspectos legales y normativos del contrato, como son entre otros, el perfeccionamiento, los plazos, las garantías, las licencias y permisos, los compromisos laborales, las sanciones, las adiciones y las modificaciones.
4. **Financiero y contable:** Es la vigilancia que se hace de la inversión de los recursos económicos destinados por la entidad, orientada a evitar sobrecostos y obras, bienes y servicios innecesarios. Para el aspecto presupuestal rigen las normas específicas sobre manejo y control presupuestal.

ARTÍCULO 54. Perfil del interventor: Quien actúe como interventor debe tener idoneidad, conocimientos y competencia, según la materia y naturaleza de la obra, bien o servicio contratado. Será designado por el competente o delegado.

Para tal ejercicio podrá ser interventor todo servidor público de la Universidad cualquiera sea el tipo vinculación, el docente de cátedra y los contratistas siempre que en el objeto y en las actividades de su contrato así se contemple.

También podrá ser interventor, toda persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales, externos a la Universidad, contratados para tal efecto.

PARÁGRAFO. Las actividades de interventoría podrán realizarse por un solo servidor o por varios, según la necesidad específica y complejidad del contrato.

ARTÍCULO 55. Facultades del interventor: El interventor tendrá entre otras las siguientes facultades:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Mantener informado al competente o delegado, de los hechos o circunstancias que puedan constituir violación a los fines de la función pública o de la contratación universitaria; actos de corrupción tipificados como: conductas punibles, conflicto de intereses, faltas a la ética, entre otros, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, los intereses de la Universidad o los recursos públicos.
3. Exigir la mayor calidad de las obras, bienes y servicios adquiridos por la Universidad y el cumplimiento de las normas técnicas obligatorias.
4. Recibir a satisfacción, las obras, bienes o servicios ejecutados a cabalidad.

ARTÍCULO 56. Deberes del interventor:

1. Conocer las particularidades del contrato desde la etapa precontractual.
2. Vigilar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, en los aspectos administrativos, técnicos, legales, económicos y financieros.
3. Verificar los requisitos de formalización y legalización del contrato, objeto, vigencias y cuantías de las pólizas y garantías y publicaciones, si a estos últimos hubiere lugar.
4. Suscribir con el contratista, cuando ello sea procedente según el tipo de contrato, las actas: de inicio, parciales, seguimiento, suspensión, reinicio, terminación y liquidación, entre otras.
5. Revisar periódicamente la prestación de la obra, bien o servicio y dejar evidencia escrita de las observaciones, órdenes o recomendaciones impartidas atinentes al desarrollo del contrato, con la finalidad de realizar los correctivos de manera oportuna.
6. Organizar los comités técnicos y administrativos del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Elaborar Informes periódicos sobre el avance de la obra, bien o servicio, cuando a ello hubiere lugar.

8. Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.
9. Velar por el uso correcto de equipos y bienes de propiedad de la Universidad.
10. Estudiar y tramitar las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, reinicio.
11. Exigir al contratista, la aplicación del valor ofrecido en la propuesta, así como la cantidad de bienes o servicios contratados y la buena calidad de ellos.
12. Rendir informes periódicos al competente o delegado, sobre la marcha de los contratos.
13. Solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas o sanciones a los contratistas.
14. Informar oportunamente al competente o delegado, del posible incumplimiento parcial o total del contrato.
15. Verificar y dejar constancia, previo a la iniciación de los contratos como también durante toda la vigencia de los mismos, el cumplimiento de las obligaciones del contratista, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones); aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –*ICBF*- y Servicio Nacional de Aprendizaje –*SENA*-, según sea el caso; y en el evento de aportes incompletos, informar a la respectiva autoridad universitaria, para efectuar la correspondiente retención de las sumas adeudadas al momento de la liquidación.
16. Verificar el pago de los impuestos, tasas y contribuciones y cumplimiento de obligaciones tributarias.
17. Constatar y verificar las calidades, tipo de vinculación y tiempo de dedicación del personal propuesto por el contratista durante la ejecución del contrato.
18. Verificar en las solicitudes de pago que presente el contratista, que los valores allí referidos correspondan a las obras, bienes, servicios o actividades contractuales ejecutadas.
19. Exigir al contratista la implementación de las medidas de seguridad, propias de la actividad contratada, tanto para el personal a su cargo como para la comunidad universitaria y terceros que puedan resultar afectados, para cuyos efectos el interventor contará con la asesoría que solicite ante el Programa de Riesgos Ocupacionales.
20. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, legales, ambientales y especiales, según el objeto a contratar.
21. Los demás deberes propios de los contratos o que se deriven de los anteriores.

ARTÍCULO 57. Responsabilidad del interventor: El interventor será responsable en los ámbitos fiscal, penal, disciplinario, patrimonial, y civil por los hechos u omisiones en que incurra o en que haga incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus deberes; o que le causen daño o perjuicio en la ejecución de los contratos respecto de los cuales ejerza las funciones de interventoría, en los términos señalados por la Constitución Política y las leyes que rigen tales materias.

ARTÍCULO 58. Prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses: A los interventores les será aplicable el Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, previstos en la Constitución Política, en las leyes y en el Acuerdo Superior 395 del 21 de junio de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen, o sustituyan, tal y como se estableció en el artículo 3 del presente reglamento, en desarrollo del artículo 4 del Acuerdo Superior 419 de 2014.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 59. Formalización de los Contratos Universitarios: Para la formalización de los contratos que celebre la Universidad, se requiere para su validez, perfeccionamiento y legalización, el cumplimiento de requisitos esenciales y formales descritos en los artículos 18, 20 y 22 del Acuerdo Superior 419 de 2014.

ARTÍCULO 60. Adquisición de bienes y servicios a través del Sistema de Información: La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través del Sistema de Información que para el efecto adopte la Universidad**,** deberán contar previamente y en todo caso con los correspondientes contratos y soportes que los respalden, los que a su vez deben encontrarse perfeccionados y legalizados conforme a los procedimientos señalados en el presente reglamento para las diferentes modalidades y cuantías de selección de contratistas.

PARÁGRAFO. El Competente o delegado y el interventor, serán los responsables de constatar el cumplimiento de los anteriores requisitos y verificarlos en el sistema.

ARTÍCULO 61. Adición de los contratos: Conforme a lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo Superior 419 de 2014**,** los contratos que celebre la Universidad sólo podrán adicionarse hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, a excepción de los contratos de obra civil y los de prestación de servicios de salud, que podrán superar dicho porcentaje, previa aprobación tanto del Comité Técnico de Contratación, como del Consejo Superior Universitario.

Cuando se trate de contratos de obra civil, éstos sólo podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%), en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proyecto a desarrollar sea por etapas.
2. Cuando se trate de proyectos a largo plazo, para los cuales se reciban de entidades públicas o privadas, nuevos recursos o aportes con el mismo objetivo.
3. Obras adicionales necesarias.
4. Obras extras necesarias.
5. Ocurrencia de un riesgo no previsible

Los casos de los numerales 1 y 2, procede siempre y cuando así se diga expresamente en los términos de referencia y que al momento de la adición, el contratista mantenga la capacidad técnica, financiera, administrativa y operativa para asumir la nueva adición.

PARÁGRAFO. Para todos los casos antes enunciados se requerirá del informe de interventoría debidamente justificado en los aspectos técnico, económico, financiero y administrativo, suscrito por el competente o delegado y el interventor. Dicho informe debe contener adicionalmente el análisis y concepto sobre la capacidad y desempeño del contratista durante la ejecución de la obra, y la conveniencia para la Universidad.

ARTÍCULO 62. Aprobación de los contratos que suscriba el Rector: La Dirección de Asesoría Jurídica o la dependencia que haga sus veces, continuará revisando los contratos que suscriba el Rector.

ARTÍCULO 63. Manuales: Los manuales que se expidan a la luz del presente reglamento, serán aprobados por el Comité Técnico de Contratación.

ARTÍCULO 64. Vigencia: La presente Resolución tiene vigencia partir de la fecha de su expedición y publicación en el portal universitario.

ARTÍCULO 65. Transición: La aplicación de este reglamento se hará de la siguiente manera:

1. Los contratos que al 31 de diciembre de 2014, cuenten con Certificado de Registro Presupuestal –*CRP*-, se regirán hasta su liquidación, por las disposiciones contempladas en el Acuerdo Superior 095 de 1996 y sus resoluciones reglamentarias. Esta responsabilidad seguirá a cargo de los responsables según dicha normatividad.
2. Las modalidades y procedimientos de selección de contratistas establecidas en el Acuerdo Superior 419 de 2014, reglamentados en la presente resolución, iniciarán su aplicación a partir del uno (1) de enero de dos mil quince (2015).
3. A la entrada en vigencia del presente reglamento, el Rector nombrará los miembros del Comité Técnico de Contratación, conforme al artículo 13 del Acuerdo 419 de 2014.
4. El Comité Técnico de Contratación, realizará el correspondiente empalme con la Junta Asesora en Contratos y formalmente asumirá la competencia y actividades aquí señaladas a partir del 1 de enero de 2015. Así mismo, asumirá para los efectos de la transición, las funciones de la mencionada Junta, para aquellos procesos contractuales iniciados en vigencia del Acuerdo Superior 095 de 1996.
5. De manera concertada con las unidades académicas y administrativas, el Proceso de Complementadores Logísticos de la Dirección de Gestión Logística y de Infraestructura, iniciara sus responsabilidades e integrará los equipos operativos así:
6. En los procesos de mayor cuantía a partir del 1 de enero de 2015.
7. En los procesos de negociación directa, se asumirá dichas responsabilidades en un plazo no superior a seis (6) meses, contados a partir del 1 de enero de 2015.
8. En los procesos de mediana cuantía, en un plazo no mayor a doce (12) meses, contados a partir del uno (1) de enero de 2015; no obstante se prestará la asesoría desde esta fecha.
9. En los procesos de menor cuantía, en un plazo no mayor a dieciocho (18) meses, contados a partir del uno (1) de enero de 2015.
10. La Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección de Gestión de Logística y de Infraestructura, de manera gradual y concertada con los servidores competentes o sus delegados, habilitarán los equipos operativos.

ARTÍCULO 66. Derogaciones: La presente Resolución deroga las Resoluciones Rectorales: 16263 del 2 agosto de 2002, 17887 del 9 de septiem-

bre 2003; 13843 del 2 de octubre de 2000, 17115 del 18 marzo de 2003, 21176 del 25 de julio 2005, 20458 del 7 de marzo de 2005; 21000 del 14 junio de 2005; todas las resoluciones rectorales referidas a autorizaciones de ordenación de gasto y todas las normas internas de la Universidad, de carácter general o particular que le sean contrarias.

Expedida en Medellín, en fecha

ALBERTO URIBE CORREA
Rector

LUQUEGI GIL NEIRA
Secretario General

Impresa
Universidad de Antioquia

Teléfono: (574) 219 53 30. Telefax: (574) 219 50 13
Correo electrónico: imprenta@quimbaya.udea.edu.co
Impreso en noviembre de 2014

Himno Universidad de Antioquia

Cantaremos entusiastas
a nuestra universidad,
Alma Máter de la raza,
invicta en su fecundidad.

Coro
¡Viva la Universidad!
gritemos todos con gran emoción
¡Que viva la Universidad!
cantemos con grande fervor.

Madre que de tus semillas
savias nobles siempre das
al pródigo, amado hijo
muchas para cultivar.

Himno sacro te cantamos
fuente de eternal amor,
nuestras voces el espacio
llenan hoy en tu loor.

Letra: Édgar Poe Restrepo
Música: Robert Lowry
Adaptación musical: José María Bravo Márquez



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN RECTORAL 00041

27 de enero de 2026

Por la cual se prórroga un encargo en funciones como ordenadora del gasto y Directora de la Sede de Investigación Universitaria – SIU.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas mediante el literal ñ del artículo 42 del Acuerdo Superior 1 de 1994, y

CONSIDERANDO QUE

1. La señora Gloria Marleny Valencia Bustamante, identificada con la cédula de ciudanía 43.551.011, se encuentra vinculada con la Institución en el cargo Asistente de la Vicerrectoría de Investigación.

2. Mediante la Resolución Rectoral 52034 del 28 de enero de 2025, se encargó a la señora Gloria Marleny Valencia Bustamante, para que se desempeñe en funciones como Directora y ordenadora del gasto de la Sede de Investigación Universitaria – SIU de la Vicerrectoría de Investigación.

3. El encargo se encuentra vigente hasta el 27 de enero de 2026.

4. La Vicerrectora de Investigación solicitó la prórroga del encargo en funciones de la señora Gloria Marleny Valencia Bustamante, hasta por un año más.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Prorrogar hasta el 28 de enero de 2027, el encargo en funciones de la señora Gloria Marleny Valencia Bustamante, identificada con la cédula de ciudadanía 43.551.011, Asistente de la Vicerrectoría de Investigación, para que se continúe desempeñando en funciones de Directora y ordenadora del gasto de la Sede de Investigación Universitaria de la Vicerrectoría de Investigación, además de las propias de su empleo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

HECTOR IVAN GARCÍA GARCÍA
Rector

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

RR 00041 del 27 de enero de 2026

Informe de auditoría final 2026-01-28

Fecha de creación:	2026-01-27 (hora estándar de Colombia)
Por:	Secretaria General (actosadministrativos@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAjMtNtWOxWqxeaAFN4g8mxwwG1BoS3h6P

Historial de “RR 00041 del 27 de enero de 2026”

Secretaria General (actosadministrativos@udea.edu.co) ha creado el documento.
2026-01-27 - 12:56:57 EST- Dirección IP: 200.24.16.163.

Esperando la firma de Secretario General Universidad de Antioquia (secretariogeneral@udea.edu.co).
2026-01-27 - 12:58:14 EST

Secretario General Universidad de Antioquia (secretariogeneral@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-01-27 - 13:54:20 EST. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 45.127.195.186.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) para su firma.
2026-01-27 - 13:54:21 EST

Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.
2026-01-27 - 22:39:02 EST- Dirección IP: 172.225.250.125.

Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-01-28 - 11:23:55 EST. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.162.

Documento completado.
2026-01-28 - 11:23:55 EST

Educación

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

2026-EE-265432

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 016439 DEL 24 DE JUNIO DE 2026

CERTIFICA

Que el/la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - (código: 1201), es una institución de educación superior OFICIAL y su carácter académico es el de UNIVERSIDAD, creada mediante LEY 71 de 1878-12-04, expedido(a) por el/la ASAMBLEA.

Mediante Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964, expedido por el Gobierno Nacional, la Universidad de Antioquia obtuvo reconocimiento como Universidad.

Por Resolución 2087 del 5 de septiembre de 2003, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue otorgada Acreditación Institucional.

Mediante Resolución Ministerial No.16516 expedida el 14 de diciembre de 2012, se renovó la Acreditación Institucional de alta calidad a la Universidad de Antioquia en la ciudad de Medellín, por el término de 10 años.

De conformidad con el Artículo 47 del Acuerdo Superior No.1 de 1994, el Vicerrector General debe tener las mismas calidades exigidas para ser Rector, lo reemplaza en sus faltas temporales y ejerce, además, las funciones que el Rector, los estatutos y los reglamentos de la Universidad, le asignen, por tanto, actúa como Representante Legal Suplente.

Mediante Resolución Ministerial No.012029 expedida el 14 de julio de 2023, se renovó por el término de diez (10) años la Acreditación Institucional en Alta Calidad Multicampus a la Universidad de Antioquia con lugares de desarrollo en Medellín, Carmen de Viboral, Andes, Caucasia, Puerto Berrio, Turbo, Santafé de Antioquia, Yarumal, Amalfi, Segovia, Remedios, Sonsón, La Pintada, Apartadó y Carepa (Antioquia).

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rector@udea.edu.co, Dirección: CALLE 67 # 53 108 - Medellín, Teléfono: 6042195028.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

Educación

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a https://vumen.mineducacion.gov.co/, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

INSTITUCION - PRINCIPAL

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo

INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTOI INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
El Carmen de Viboral (Código 1219)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
El Carmen de Viboral (Código 1219)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Andes (Código 1220)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Andes (Código 1220)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Caucasia (Código 1221)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Caucasia (Código 1221)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Puerto Berrío (Código 1222)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Puerto Berrío (Código 1222)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo

Educación

Turbo (Código 1223)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Turbo (Código 1223)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Santa Fé de Antioquia (Código 9125)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	RECTOR	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo
Santa Fé de Antioquia (Código 9125)	LUQUEGI GIL NEIRA	CC 71339245 Medellín	REPRESENTANTE LEGAL	RESOLUCION C.S. 00015 2026-06-26 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2026-07-09 Hasta: 2029-07-09	2026-07-20	Activo

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 21 días del mes de julio de 2026, por solicitud de UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, según radicado ERL-26-000364.

Cordialmente;

LUIS MAURICIO URQUIJO TEJADA

Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :
- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:
En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

II. Servicios:
Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

III. Experiencia y Situación Actual:
En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:
Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

SIGLA: UdeA | NIT No.: 890980040-8

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [X] ¿CUÁL? Ente universitario autónomo

TIPO: 04 (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

CLASE: [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: Colombia | DEPARTAMENTO: Antioquia

MUNICIPIO: Medellín | DIRECCIÓN: CL 67 N°53-108

TELÉFONOS: (+57- 604) 219 8332 | FAX: N/A | APARTADO AÉREO: 1226

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 Educación superior	2 Consultoría
3 Extensión	4 Investigación
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
Hospital Pablo Tobón Uribe		X	445 90 00 Ext 5332	09/12/2030	$ 2.000.000.000
Universidad del Valle	X		602 3212100	21/09/2026	$ 47.267.236
Análisis de Aguas y Gestión Ambiental S.A.S. AAGA S.A.S.		X	311 746 8524	31/07/2026	$ 80.000.000
Universidad del Magdalena	X		605 438 1000	05/12/2025	$ 94.777.148

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: Gil | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): Neira | NOMBRES: Luquegi

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 71339245 | ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ 3.501.810.000

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES : N/A

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 27 de julio de 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

34206_HV Persona Jurídica UDEA julio 2026

Informe de auditoría final 2026-07-27

Fecha de creación:	2026-07-27 (hora estándar de Colombia)
Por:	Contratos y Convenios Dirección Jurídica (contratos.yconvenios@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAQFU4U5U54Jknlu45gC-kB2aAr5lP20EQ

Historial de “34206_HV Persona Jurídica UDEA julio 2026”

Contratos y Convenios Dirección Jurídica (contratos.yconvenios@udea.edu.co) ha creado el documento.
2026-07-27 - 15:48:25 CDT- Dirección IP: 38.156.229.4.

El documento se ha enviado por correo electrónico a dir.juridica@udea.edu.co para su aprobación
2026-07-27 - 15:51:22 CDT

dir.juridica@udea.edu.co ha visualizado el correo electrónico.
2026-07-27 - 16:51:01 CDT- Dirección IP: 74.125.210.141.

El firmante dir.juridica@udea.edu.co firmó con el nombre de Diana María Granada Contreras
2026-07-27 - 16:51:55 CDT- Dirección IP: 200.24.16.164.

Diana María Granada Contreras (dir.juridica@udea.edu.co) ha aprobado el documento.
Fecha de aprobación: 2026-07-27 - 16:51:57 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.164. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

El documento se ha enviado por correo electrónico a Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) para su firma.
2026-07-27 - 16:51:58 CDT

Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.
2026-07-27 - 17:08:58 CDT- Dirección IP: 74.125.210.135.

Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2026-07-27 - 17:12:41 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.162. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

Documento completado.
2026-07-27 - 17:12:41 CDT



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **71.339.245**

GIL NEIRA

APELLIDOS

LUQUEGI

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-NOV-1978**

MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

10-ABR-1997 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-0100100-00824994-M-0071339245-20160512 **00497**30388A 2 9995329388

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299591891

PIB
07:16:13

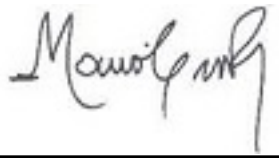
Bogotá DC, 17 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUQUEGI GIL NEIRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71339245:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 17 de julio de 2026, a las 07:17:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71339245
Código de Verificación	71339245260717071750

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 17/07/2026 07:22:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71339245** y Nombre: **LUQUEGI GIL NEIRA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144046220** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:58:37 horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71339245,** Apellidos y Nombres **GIL NEIRA LUQUEGI**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Universidad de Antioquia**, con NIT **890980040-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71339245 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 16/07/2026 03:47 PM

Código Verificación: **FLZHWPMR9J**

Válida hasta: **14/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:46:11 AM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **71339245**
Apellidos y Nombres: **GIL NEIRA LUQUEGI**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43551011**

VALENCIA BUSTAMANTE
APELLIDOS

GLORIA MARLENY
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **14-ENE-1971**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-MAR-1989 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-0100100-14097957-F-0043551011-20020212 **02557** 02042C 02 104461501

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299591902

PIB
07:16:57

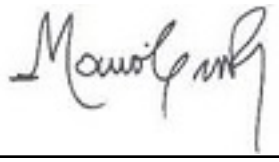
Bogotá DC, 17 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA identificado(a) con NIT número 8909800408:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:45:20 AM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **43551011**

Apellidos y Nombres: **VALENCIA BUSTAMANTE GLORIA MARLENY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300156854

PIB
07:16:40

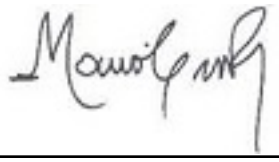
Bogotá DC, 28 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLORIA MARLENY VALENCIA BUSTAMANTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43551011:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:44:19 horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43551011,** Apellidos y Nombres **VALENCIA BUSTAMANTE GLORIA MARLENY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Universidad de Antioquia**, con NIT **890980040-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43551011 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 28/07/2026 08:09 AM

Código Verificación: **94SRL53KUE**

Válida hasta: **26/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de julio de 2026, a las 07:19:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43551011
Código de Verificación	435510112607280719 29

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2026 07:21:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43551011** y Nombre: **GLORIA MARLENY VALENCIA BUSTAMANTE.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144650801** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/07/2026 07:24:42 a. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **890980040**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144650950** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 17 de julio de 2026, a las 07:18:31, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8909800408
Código de Verificación	8909800408260717071831

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

EL REPRESENTANTE LEGAL Y EL SUSCRITO CONTADOR

DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

INFORMAN:

Que la Universidad ha cumplido durante los últimos seis (6) meses calendario con el pago oportuno de los aportes sobre nómina de sus empleados, correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones.

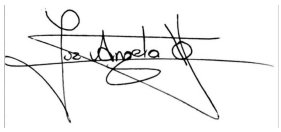
Que la Universidad viene cumpliendo con su obligación de pago de aportes al **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF,** dando aplicación a la Ley 89/88.

Que la Universidad suscribió convenio interinstitucional con el **Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA**, en el cual se acordó dar aplicación al artículo 181 de la Ley 223/95, donde se exonera a las Universidades Públicas de las obligaciones de efectuar aportes para EL SENA, determinando; al mismo tiempo, que las deudas contraídas por ellas serán compensadas mediante el suministro, por parte de las Universidades, de programas de capacitación requeridos por el SENA.

Que la Universidad de Antioquia está exenta del pago o afiliación a Cajas de Compensación Familiar.



LUQUEGI GIL NEIRA
Rector



LUZ ANGELA QUINTERO ARISTIZABAL
Contadora T.P. 243874

Medellín, 9 de julio de 2026

Certfiicado Parafiscales UdeA Julio_2026 (1)

Informe de auditoría final 2026-07-10

Fecha de creación:	2026-07-09 (hora estándar de Colombia)
Por:	Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAx-_SOg6IKcxyA2rcAli2PW7AGIFHtnIw

Historial de “Certfiicado Parafiscales UdeA Julio_2026 (1)”

Asistente Vicerrectoria Administrativo Universidad de Antioquia (asisviceadministrativo@udea.edu.co) ha creado el documento.

2026-07-09 - 11:37:17 CDT- Dirección IP: 200.24.16.162.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) para su firma.

2026-07-09 - 11:37:45 CDT

Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.

2026-07-10 - 7:34:41 CDT- Dirección IP: 74.125.210.135.

Rector Universidad de Antioquia (rector@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2026-07-10 - 7:34:54 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.16.162. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN

Documento completado.

2026-07-10 - 7:34:54 CDT

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.045.022.436**

QUINTERO ARISTIZABAL

APELLIDOS

LUZ ANGELA

NOMBRES

Luz Angela Quintero A.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-FEB-1994**

SANTUARIO
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

10-FEB-2012 SANTUARIO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0125600-00375676-F-1045022436-20120512 **0029**902172A 1 37916809

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

405CB263416C54EE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUZ ANGELA QUINTERO ARISTIZABAL** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1045022436 de EL SANTUARIO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 243874-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Julio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

243874-T



LUZ ANGELA
QUINTERO ARISTIZABAL
C.C. 1045022436
RES. INSCRIPCION 544 DEL 03/07/2018
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

251049 **269926**

Identificación Plástica S.A. 180017/0118

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141252301980

(415)7707212489984(8020) 000014125230198 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 0 4 0	8	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CL 67 53 108

42. Correo electrónico Contabilidad@udea.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 2 2 6	6 0 4 2 1 9 5 2 7 5	6 0 4 2 1 9 5 2 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 4	1 9 8 8 1 2 3 1	7 0 2 0	1 9 8 8 1 2 3 1		8 8 9 9	7 4 9 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	6	7	8	9	1 0	1 3	1 4	4 2	5 2																	

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código	2 2	2 3																		

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
3	1	57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-05-19 / 08:53:40AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA GARCIA HECTOR IVAN
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141252301980

(415)7707212489984(8020) **000014125230198 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 0 4 0	8	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 4
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 6	0 6
72. Número	7 1	3 0
73. Fecha	1 8 7 8 1 2 3 1	1 9 9 2 1 2 2 8
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 6	0 6
76. Fecha de registro	1 8 7 8 1 2 3 1	1 9 9 2 1 2 2 8
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	0 5	0 5
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1
Vigencia		
80. Desde	1 8 7 8 1 2 3 1	1 9 9 2 1 2 2 8
81. Hasta	3 0 0 0 1 2 3 1	3 0 0 0 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Contraloría Departamental 1 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 4	2 0 1 8 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141252301980

(415)7707212489984(8020) 000014125230198 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 0 4 0	8	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 1 2 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 0 1 1 5 1 7 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
GARCIA	GARCIA	HECTOR	IVAN

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 0 5 1 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 7 7 5 0 7 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141252301980

(415)7707212489984(8020) **000014125230198 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 0 0 4 0	8	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	9 8 6 3 4 9 1 9		1 2 7 1 0 7 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
ESPINAL		CARLOS	ANDRES

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 1 2 8

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO