

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN  
CONSEJO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO N° 01  
01 DE AGOSTO DE 2023**

*“Por el cual se aprueba el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Fundación Universitaria San Martín”*

El Consejo Económico y Administrativo de la Fundación Universitaria San Martín, en uso de sus atribuciones estatutarias, y en especial las consagradas en el artículo 26 numerales 3 y 5 de los Estatutos y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Fundación Universitaria San Martín, con domicilio en Bogotá D.C., es una institución universitaria de carácter privado con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución N° 12387 del 18 de agosto de 1981, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en consonancia con lo establecido por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, en ejercicio de la autonomía universitaria, la Fundación tiene el derecho de designar sus autoridades académica y administrativas, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional; entre otros aspectos.

Que el 9 de abril de 2018 el Comité de Auditoría de la Fundación Universitaria San Martín aprobó un Manual de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual reglamentaba los procesos de adquisición acorde con los Estatutos vigentes en ese momento.

Que luego de aprobada la reforma a los Estatutos de la Fundación Universitaria San Martín, ratificados por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 12246 del 31 de julio de 2018, la Institución ha llevado a cabo una transformación estructural, académica y administrativa, y una actualización normativa, que le ha permitido fortalecer su gobierno corporativo y la toma de decisiones para la adecuada gestión de sus recursos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de los Estatutos, el Consejo Económico y Administrativo es el organismo colegiado al cual atañe la adopción y ejecución de las directrices generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de los procesos administrativos, económicos y financieros, de la Institución.

Que acorde con las funciones estatutarias asignadas al Consejo Económico y Administrativo y en especial la consagrada en los numerales 3 y 5 del artículo 26 de los Estatutos, a esta autoridad colegiada de gobierno le corresponde, *“Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse los procesos económicos, financieros y administrativos y apoyar la elaboración de los planes de desarrollo y de gestión institucionales”. (...) “Analizar y evaluar el desempeño administrativo, económico y financiero de la Institución y realizar seguimiento a la implementación de políticas, estrategias y planes económicos, financieros y administrativos”.*

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN  
CONSEJO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO N° 01  
01 DE AGOSTO DE 2023**

*“Por el cual se aprueba el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Fundación Universitaria San Martín”*

Que con el fin de ajustarse a la realidad institucional y su nueva estructura académica y administrativa, la Fundación Universitaria San Martín evidenció la necesidad de contar con un Manual de Contratación de Bienes y Servicios que regule los procesos de contratación que actualmente desarrolla la Institución.

Que la Vicerrectoría Financiera y Administrativa adelantó el proceso de formulación del nuevo Manual de Contratación de la Fundación, en el cual se contó con las deliberaciones, aportes y revisiones de las diferentes unidades directivas de la Institución.

Que en la sesión ordinaria No. 08 del Consejo Económico y Administrativo celebrada el 31 de julio de 2023, la Vicerrectoría Financiera y Administrativa presentó la propuesta de Manual de Contratación de Bienes y Servicios, la cual luego de analizada fue aprobada por mayoría de votos.

En consecuencia,

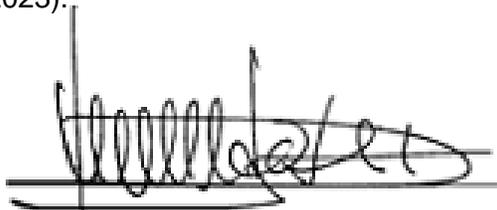
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Contratación de Bienes y Servicios de la Fundación Universitaria San Martín, según documento adjunto que forma parte integral del presente Acuerdo.

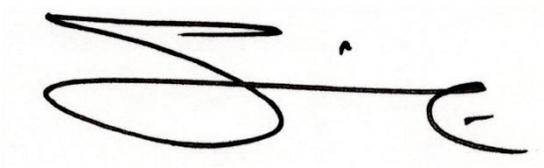
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo y el Manual aquí aprobado, rigen a partir de la fecha, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en el especial el Manual de Adquisición de Bienes y Servicios aprobado por el Comité de Auditoría en abril de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., el primer (1°) día del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).



**FERNANDO JOSÉ RESTREPO ESCOBAR**  
Rector



**ALEJANDRO SUAREZ PARADA**  
Secretario General

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**SANMARTÍN**  
Fundación Universitaria

**Bogotá, D.C., agosto de 2023**

**DIRECTIVOS**  
**Consejo Superior**

Arley Gómez López – Miembro externo – presidente  
Oscar Manco López – Miembro externo  
María Juliana Araujo Oñate – Miembro externo  
Carlina Domínguez Tello - Miembro externo  
Luis Javier Giraldo Múnera – Miembro externo  
Javier Pérez Montenegro – Decano miembro del Consejo  
Javier Felipe Ruiz Rodríguez - Representante de los profesores  
Julio Farid Mejía - Representante de los estudiantes  
Catalina del Pilar Ariza Hernández – Representante de los egresados

**Rector y Representante Legal**  
Fernando José Restrepo Escobar

**Vicerrectora Financiera y Administrativa**  
María Fernanda Juliao Ferreira

**Vicerrector Académico**  
Javier Daza Lesmes

**Vicerrector de Desarrollo Estratégico**  
Yezíd Orlando Pérez Alemán

**Secretario General**  
Alejandro Suárez Parada

**Directora de Recursos Humanos**  
Mary Stella Rojas Peña

**Director de Planeación Institucional**  
Juan Pablo Martínez

**Responsable del Documento**  
Consejo Económico y Administrativo

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO III. DEL COMITÉ DE COMPRAS .....</b>	<b>11</b>
<b>TÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL .....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO V. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....</b>	<b>17</b>
<b>TÍTULO VI. OTRAS CONTRATACIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>TÍTULO VII. FORMAS DE PAGO .....</b>	<b>22</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>23</b>

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. Objeto:** el presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos, disposiciones y directrices para desarrollar las actividades en materia de adquisición de bienes y servicios, a fin de garantizar la atención de las necesidades institucionales con su suministro oportuno y eficiente.

Este manual es una herramienta de obligatorio cumplimiento para la consulta y que los interesados accedan de forma permanente, y orienten sus acciones acordes con las indicaciones, en complemento con lo establecido en los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera del mapa de macroprocesos de la Fundación.

**ARTÍCULO 2. Principios y fines de la contratación privada:** en todo proceso de contratación, las personas involucradas están obligadas a cumplir y respetar las reglas de la autonomía de la voluntad, el principio del derecho civil que indica que los contratos están para cumplirse, los de la buena fe y de consensualidad, y blindarse frente a acciones o presunciones de enriquecimiento sin causa, de imprevisión, de relatividad y del abuso del derecho.

Los empleados de la Institución involucrados en la celebración de contratos, previo a una debida diligencia en su planeación, tendrán en consideración que con ellos se busca el cumplimiento de los fines misionales y la continua y eficiente prestación del servicio de educación consagrados en la ley y en los Estatutos Generales de la Institución.

Además de los principios mencionados, a continuación, se enumeran otros principios de aplicación en el desarrollo de las actividades correspondientes a la contratación en la Institución:

- **Economía:** los recursos destinados para la adquisición de bienes y/o servicios deben ser administrados eficientemente, de tal manera que se garantice su máximo aprovechamiento y el uso eficaz de los recursos buscando siempre lograr la mejor relación costo-beneficio.
- **Transparencia:** todas las acciones realizadas dentro del proceso de contratación deben estar caracterizadas por la rectitud e integralidad, así como por la imparcialidad y la suficiente información en la escogencia del proveedor del bien o servicio solicitado,
- **Moralidad y buena fe:** todas las acciones de los participantes del proceso deben partir de la buena fe, garantizado la imparcialidad, la libre competencia, el cumplimiento de la normatividad vigente y el respeto a los acuerdos contractuales suscritos entre las partes.

- **Pertinencia:** se debe garantizar que los bienes y servicios sean adquiridos con proveedores que estén calificados para satisfacer las necesidades propias del proceso, para lo cual se debe garantizar una adecuada convocatoria, y una revisión y selección que permitan crear una base confiable de proveedores.
- **Selección objetiva:** la selección de proveedores y/o contratistas debe realizarse de forma objetiva y suficientemente informada, siguiendo con los procedimientos establecidos en la Institución.
- **Oportunidad:** todos los participantes en el proceso de adquisición de bienes y servicios deben gestionar las actividades pertinentes para garantizar la satisfacción de la necesidad en el menor tiempo posible con la calidad y el precio seleccionados, basados en una adecuada planeación, ejecución y resolución.
- **Confidencialidad:** todos los participantes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que debido a sus funciones o sus obligaciones contractuales, accedan a información privilegiada, reservada, confidencial o a secretos empresariales, están obligados a abstenerse de divulgar o utilizar esta información para intereses o fines particulares diferentes a los establecidos por la Institución.
- **Eficacia:** todas las actuaciones realizadas dentro del proceso de contratación deben conducir al desarrollo del objeto social de la Fundación.

**ARTÍCULO 3. Conflictos de interés:** los empleados involucrados en el proceso de selección y contratación deberán atender y respetar estrictamente las exigencias señaladas en el Código de Ética y Conducta de la Institución.

**ARTÍCULO 4. Uso de información privilegiada:** los empleados de la Institución que tengan acceso a información privilegiada respecto de la necesidad de contratación de algún bien o servicio se abstendrán de participar en las etapas de negociación y selección con el fin de evitar situaciones que generen dudas o suspicacias para sí o un tercero.

**ARTÍCULO 5. Inhabilidad para contratar:** la persona natural o jurídica que aspire a contratar con la Institución deberá acreditar que no se encuentra en una situación que afecte la autonomía de la voluntad, de la buena fe, de la consensualidad, del enriquecimiento sin causa, de la imprevisión, de la relatividad o del abuso del derecho bien sea por vínculos económicos, familiares, de afinidad civil, profesionales o de otra índole con directivos y/o empleados.

**Parágrafo:** las contrataciones realizadas con familiares de directivos y/o empleados deberán ser informadas en el proceso precontractual donde se evaluará el posible conflicto de intereses.

**ARTÍCULO 6. Ética en el proceso de selección:** La Fundación promueve la práctica y cumplimiento del Código de Ética y Conducta, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, respetando todos los acuerdos y compromisos señalados en los contratos. De acuerdo con el Código de Ética y Conducta de la Fundación buscará siempre dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas (numeral 5). La vinculación de los proveedores tiene en cuenta criterios técnicos, económicos y de calidad, entre otros.

**ARTÍCULO 7. Conservación y custodia de la documentación de la contratación civil y /o comercial de la Institución:** todos los contratos civiles y comerciales con sus correspondientes soportes de las diferentes etapas precontractuales y contractuales, son responsabilidad de la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, a quien corresponde su custodia por el tiempo establecido en la tabla de retención documental de esta dependencia.

**ARTÍCULO 8. Marco normativo:** los procesos de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y terminación de los contratos en la Institución se regirán por las normas del derecho privado. El régimen contractual estará orientado por el principio de la autonomía de la voluntad, que permite la posibilidad de elegir las formas contractuales más eficientes, así como determinar el contenido de los negocios jurídicos de acuerdo con las necesidades e intereses de la Institución y de su naturaleza jurídica.

En el evento de presentarse un caso concreto, y no se encuentre ley civil aplicable para resolverlo, se deberá remitir a los principios y normas del derecho comercial, en aplicación de los artículos 1º, 2º, 11º y 13º del Código de Comercio, por vía de integración normativa.

En todo caso, la celebración de actos civiles que realice la Institución se regirá por las normas de la ley civil.

**ARTÍCULO 9. Competencia:** la competencia para contratar y la naturaleza de la contratación deberá estar en consonancia con los estatutos de la Institución, así:

Conforme lo dispuesto en el artículo 22 de los Estatutos, la Rectoría está facultada para celebrar con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Fundación Universitaria San Martín; en consecuencia, tiene competencia para suscribir cualquier tipo de contrato sin límite de cuantía.

La Vicerrectoría Financiera y Administrativa tiene Facultades para contratar por una cuantía hasta de 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes, monto que puede ser modificado y/o ajustado por el Rector, de forma motivada y escrita.

Acorde con la filosofía de la administración, la selección de los contratistas se hará preferiblemente de manera colegiada, por lo tanto, el Comité de Compras será competente para la selección de los contratistas, en relación con la adquisición de bienes y servicios cuyo valor supere los 150 smmlv, contratos que, conforme lo indicado serán suscritos por el Rector.

## **TÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 10. Presupuesto:** con el fin que la Institución ejecute con responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia los recursos para la adquisición de bienes y servicios, es necesario que en el presupuesto anual se reflejen las necesidades ajustadas a cada sede y dependencia de la Institución.

Las dependencias solicitantes de los bienes y servicios serán responsables de que el bien solicitado cumpla con las características necesarias para satisfacer la necesidad de la Institución, así como la pertinencia, necesidad y eficiencia en el gasto e inversión.

**ARTÍCULO 11. Compra de bienes o servicios:** en esta etapa se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Diligenciar en el ERP (Iceberg):** la solicitud de suministro deberá ser diligenciada en su totalidad por la unidad donde se presenta la necesidad, con su respectiva aprobación, confirmación y las firmas correspondientes. Se debe tener en cuenta el procedimiento de “Solicitud de Compras” vigente.
- b) **Invitación para contratar:** la Institución realizará la invitación directamente a las personas naturales y/o jurídicas con la capacidad de prestar el servicio o vender el bien requerido; en dicha invitación se deberán especificar los términos y condiciones de la necesidad y de las ofertas a presentar.

Igualmente, la Institución podrá publicar en la página web los términos y condiciones de la necesidad para que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable, en todo caso bajo criterios de calidad, garantías, oportunidad de entrega, entre otros.

- c) **Inscripción de proveedores:** todas las personas naturales o jurídicas seleccionadas en el proceso de cotización, deberán inscribirse en el portal de proveedores ([www.sanmartin.edu.co/1/institucional/proveedores/](http://www.sanmartin.edu.co/1/institucional/proveedores/)). Este requisito es obligatorio en toda contratación de la Fundación garantizando que la Institución cuenta con los datos de todo proveedor o contratista.

- d) **Revisión de la documentación mínima requerida para la contratación:** la Vicerrectoría Financiera y Administrativa a través de la unidad encargada revisará la documentación aportada para ser incluida en el registro de proveedores, la cual comprende como mínimo la siguiente:

<b>Personas naturales</b>	<b>Personas Jurídicas</b>	<b>Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras</b>
Fotocopia del documento de identificación del contratista	Fotocopia del documento de identificación del representante legal	Sí el extranjero es persona natural y reside en el país, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional establecidos en los Decreto 1067 de 2015 y la Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017 entre otras disposiciones vigentes
Certificación bancaria con fecha de expedición inferior a 30 días.	Certificación bancaria con fecha de expedición inferior a 30 días.	Sí es una persona jurídica deberá cumplir con las normas INCOTERMS (International Commerce Terms), con el fin de delimitar las obligaciones de las partes y disminuir el riesgo por complicaciones legales
Fotocopia del RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a un año.	Fotocopia del RUT actualizado, con fecha de impresión no superior a un año.	
Una referencia comercial de un cliente que contenga el cumplimiento de estándares de calidad, oportunidad de entrega y tiempo de la relación comercial.	Dos referencias comerciales que contengan el cumplimiento de estándares de calidad, oportunidad de entrega	

Personas naturales	Personas Jurídicas	Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras
	y tiempo de la relación comercial	
Fotocopia de la tarjeta profesional si se aplica	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición inferior a 30 días	

e) **Ofertas y/o cotizaciones:** En todos los casos se requerirá de la presentación de ofertas, las cuales deberán ser analizadas de forma comparativa teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- La Coordinación de Compras y Mantenimiento recibirá y/o solicitará las cotizaciones de los proveedores de bienes o servicios requeridos que contengan como mínimo la siguiente información:
  - a) Nombre del cliente
  - b) Nombre de la persona natural o jurídica y NIT
  - c) Fecha y lugar de expedición
  - d) Cantidad de productos
  - e) Descripción de las condiciones de calidad de bienes o servicios
  - f) Precio, indicando si incluye IVA
  - g) Tiempo de entrega o de prestación del servicio
  - h) Datos de contacto del proveedor o vendedor
  - i) Forma de pago
  - j) Garantía del producto o servicio
  - k) Vigencia de la cotización
  - l) Carta de exclusividad (si aplica)
  - m) Si la cotización es presentada en una moneda diferente a pesos colombianos, establecer la tasa de cambio que aplica.

Las cotizaciones incompletas o extemporáneas no serán evaluadas.

- Para el análisis de las ofertas se tendrá en cuenta la presentación de cotizaciones así:

COTIZACIONES	
De 0 a 1 SMLMV	Mínimo una cotización
De 1 a 10 SMLMV	Mínimo dos cotizaciones
De 10 SMMLV en adelante	Mínimo tres o más cotizaciones, según tipo de adquisición.

- Toda oferta y/o cotización se debe presentar por escrito y con la totalidad de los requerimientos de la Institución y las demás consideradas de acuerdo con las especificaciones de las necesidades.
- Las cotizaciones oportunamente remitidas y que cumplan con las condiciones solicitadas serán estudiadas para el proceso de selección del proveedor.

**Nota:** puede seleccionarse al proveedor o contratista mediante la solicitud de una (1) sola cotización siempre y cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

Cuando el bien o servicio objeto de la adquisición, tenga un distribuidor o proveedor exclusivo, un único fabricante o haya una sola empresa o persona capacitada para satisfacer las necesidades solicitadas por ser, por ejemplo, titular de los derechos de propiedad intelectual lo cual debe certificarse con el documento correspondiente que acredite dicha calidad.

Cuando la dependencia académica o administrativa solicite un bien o servicio para ser comprado a un determinado proveedor deberá sustentar por escrito las razones para ello y remitir a través de memorando enviado por el Decano, Director, o Coordinador de la dependencia y con la aprobación del ordenador del gasto o consideración y aprobación de los órganos colegiados con la debida sustentación.

- f) **Criterios de evaluación de las ofertas:** la Institución realizará la evaluación técnica, económica, de calidad, de garantías, de oportunidad, de capacidad, de la experiencia del proponente, de la ubicación, del precio y del valor agregado de las ofertas.
- g) **Selección de la oferta:** la dependencia solicitante será la encargada de realizar la evaluación técnica con los criterios y demás requisitos. La Coordinación de Compras y Mantenimiento realizará la consolidación de las ofertas y/o cotizaciones, para presentar el análisis de precios respectivo y remitir a las instancias correspondientes de selección y aprobación de la oferta que mejor responda a las necesidades y criterios exigidos por la Institución.
- h) **Aprobación de compras:** para que las compras de bienes y servicios sean aprobadas es necesario, por una parte, que las cotizaciones estén vigentes

y el proveedor esté inscrito en el portal de proveedores; por otra parte, la aprobación podrá provenir del ordenador del gasto, del Comité de Compras o de la autoridad colegiada de gobierno competente, según corresponda.

- **Definir si la adquisición es de un bien o servicio:** para establecer si la contratación es por orden de Compra y/o por contrato de prestación de servicios y/o suministros.

### **TÍTULO III. DEL COMITÉ DE COMPRAS**

**ARTÍCULO 12. Comité de Compras:** se reunirá las veces que sean necesarias, de acuerdo con la ejecución del plan de compras y/o de mantenimiento y los planes de inversión. Allí se analizan, se discuten y se evalúan aquellas compras de bienes y/o servicios, con la debida sustentación de la necesidad, el estudio jurídico de proveedores y demás criterios necesarios para definir de manera informada y colegiada la selección del proveedor y compra o contratación requerida.

Como se señala en el artículo 9 del presente manual, el Comité de Compras será competente para seleccionar los contratistas, en aquellos casos en que el bien o servicio a contratar supere los 150 smmlv.

**Parágrafo:** Cuando la Rectoría o la Vicerrectoría Financiera y Administrativa lo requieran, podrán someter a consideración del Comité de Compras la selección del proveedor de bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a los 150 smlmv.

**ARTÍCULO 13. Integración del Comité de Compras:** el Comité de Compras estará conformado por los siguientes miembros con el fin de analizar y seleccionar la mejor propuesta de proveedor; estos tendrán voz y voto.

1. Vicerrector (a) Financiera y Administrativa (Presidente)
2. Un delegado del Rector
3. Vicerrector (a) de Desarrollo Estratégico o su delegado previamente informado al Comité
4. Director (a) Jurídico (a)
5. Director (a) de Gestión Administrativa

**Parágrafo Primero:** La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de un profesional delegado por la Vicerrectoría Financiera y Administrativa que se

encargará de la elaboración del acta dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la realización del comité.

**Parágrafo Segundo:** El Coordinador de Compras y Mantenimiento será invitado al Comité de Compras para presentar las propuestas, los proveedores encontrados, los términos y condiciones de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 14. Funciones del Comité de Compras:** serán funciones del Comité de Compras las que se detallan a continuación:

- a) Realizar la selección de los proveedores para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía supere los 150 smmlv, por regla general, y opcionalmente, en cuantías inferiores, cuando sea solicitado por la Rectoría o la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.
- b) Realizar los seguimientos respectivos para el cumplimiento de los compromisos estipulados en el Comité de Compras.
- c) Seleccionar la mejor propuesta, previa presentación y revisión de los soportes de estudios técnicos, económicos y jurídicos previstos en los procesos de convocatoria, que efectúe la Coordinación de Compras y Mantenimiento.
- d) Velar por que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso contractual se realicen conforme a los principios y procedimientos establecidos en el presente manual.
- e) Determinar la necesidad de contar con interventoría en contratos que por su naturaleza y objeto lo requieran.
- f) Reunirse de acuerdo con las citaciones que se realicen.

**ARTÍCULO 15. Del presidente del Comité de Compras:** El Vicerrector Financiero y Administrativo será el Presidente del Comité de Compras, en virtud de los cual, ejercerá las siguientes funciones:

1. Asistir y presidir las sesiones del Comité de Compras y participar en la adopción de las decisiones.
2. Convocar a las reuniones del Comité, a través de la Secretaría del mismo.
3. Definir con la Secretaría del Comité, el orden del día para cada una de las sesiones.
4. Suscribir las actas y comunicados que expida el Comité.
5. Rendir los informes que sean solicitados con relación al Comité.

**ARTÍCULO 16. Funciones del (la) Secretario (a) del Comité de Compras:** el Secretario del Comité de Compras tendrá las siguientes funciones:

1. Enviar la citación de las sesiones del Comité de Compras.
2. Elaborar el orden del día en coordinación con el presidente del Comité.
3. Recopilar la documentación necesaria para el buen desarrollo de las sesiones del Comité.
4. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Compras.
5. Hacer seguimiento a la implementación de las decisiones del Comité.
6. Custodiar las actas del Comité de Compras.

**ARTÍCULO 17. Convocatoria para el Comité de Compras:** el Secretario del Comité de Compras se encargará de enviar la invitación a cada uno de los miembros del comité, indicando fecha, hora y lugar. En caso de realizarse la sesión virtual en la invitación se registrará el enlace de acceso.

En la convocatoria al Comité de Compras se adjuntará el orden del día y demás anexos.

**ARTÍCULO 18. Invitados al Comité de Compras:** al Comité de Compras podrán ser invitados los colaboradores que se consideren necesarios o los jefes de las áreas que requieran el bien o servicio a contratar, con el fin que éstos justifiquen la necesidad del servicio y la evaluación hecha a las ofertas presentadas.

**Parágrafo:** Los invitados podrán tener voz, pero no voto dentro del comité.

**ARTÍCULO 19. Quórum deliberatorio y decisorio:** el comité sesionará con un quórum deliberatorio de la mitad más uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 20. Sesiones ordinarias del Comité de Compras:** la sesión ordinaria del Comité se realizará en el primer bimestre del año y tendrá al menos una sesión al trimestre.

**ARTÍCULO 21. Sesiones extraordinarias del Comité de Compras:** las sesiones extraordinarias del Comité de Compras se realizarán cuando por razones de demanda de necesidades se requiera programar sesiones para atender las solicitudes de adquisición o contratación.

#### **TÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 22. Contrato:** los contratos que suscriba la Institución deberán constar por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo las excepciones de ley.

**ARTÍCULO 23. Perfeccionamiento del contrato:** el contrato se perfeccionará con la firma de las partes, en cumplimiento del principio de autonomía de la voluntad de las partes, debiéndose regir por el derecho privado, en consideración a que la

Institución es una entidad sin ánimo de lucro, razón por la cual, deberán estar en consonancia con el artículo 1494 del Código Civil, en armonía con el artículo 1495 y siguientes del mismo, y el artículo 633 Ibidem, junto a las normas que los modifiquen o amplíen.

En consecuencia, la contratación se regirá regularmente por el derecho civil, debiéndose remitir cuando no exista norma aplicable, por vía de integración normativa a los artículos 1º, 2º, 11º y 13º del C. de Comercio.

**ARTÍCULO 24. Comunicación al supervisor:** una vez perfeccionado el contrato, por medio de correo electrónico la Vicerrectoría Financiera y Administrativa le informará al empleado de la Institución su designación como supervisor y sus respectivas funciones, según lo señalado en el artículo siguiente del presente manual, y las demás que correspondan, acorde con la naturaleza del contrato. El cambio de supervisor no requerirá modificación del contrato. El cambio se perfeccionará con la nueva comunicación de designación.

**ARTÍCULO 25. Funciones del supervisor:** serán funciones del supervisor las enunciadas a continuación:

1. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato suscrito.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista.
3. Corroborar que el contratista cumpla con las condiciones ofrecidas en la oferta presentada ante la Institución.
4. Realizar las actas de inicio, seguimiento y terminación en los contratos que así se requiera.
5. Emitir concepto para la solicitud de adiciones, prórrogas y otrosí, y gestionar su trámite ante la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.
6. Realizar todas las actividades que considere necesarias tendientes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
7. El cambio de supervisor no requerirá modificación del contrato, este se asumirá con la comunicación que para tal efecto realice la Institución, y será informado por escrito al contratista.
8. Velar porque los contratistas cumplan con las normas de responsabilidad social, seguridad social y salud en el trabajo mientras se encuentre en ejecución el contrato.

**ARTÍCULO 26. Seguimiento a la ejecución de los contratos:** la Institución hará seguimiento al cumplimiento del objeto contractual y a las obligaciones derivadas del mismo, a través del(os) supervisor(es) designado(s).

**ARTÍCULO 27. Modificaciones contractuales:** cuando se presentan cambios en valor, plazo, características, entre otros, que modifique la entrega del bien o servicio inicialmente pactado en el contrato, se realizará una modificación, la cual deberá quedar por escrito. Estas modificaciones podrán ser por:

- 1. Suspensión de la ejecución del contrato:** la ejecución del contrato se podrá suspender total o parcialmente, de mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando existan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su normal desarrollo, las cuales deberá poner en conocimiento el supervisor del contrato a la Vicerrectoría Financiera y Administrativa. Así mismo, la Institución podrá suspender de forma unilateral el contrato siempre y cuando haya quedado estipulado dentro del clausulado del mismo.

Dicha suspensión se debe formalizar por medio de un documento en el cual se especifiquen las razones que la originaron y el tiempo de duración. Una vez formalizada la suspensión la Vicerrectoría Financiera y Administrativa procederá a solicitar al contratista la prórroga de las garantías suscritas.

- 2. Prórroga de plazo del contrato:** los plazos establecidos en el contrato se podrán ampliar, siempre y cuando medie justificación del supervisor con el fin de cumplir a cabalidad con las obligaciones especificadas en el contrato. Dicha justificación debe establecer los motivos que la originaron y el tiempo de prórroga. Una vez formalizada la prórroga, el supervisor procederá a solicitar al contratista la extensión de las garantías suscritas.
- 3. Adición del valor del contrato:** se podrán agregar valores al monto total del contrato inicial siempre y cuando sea justificado por el supervisor del contrato. La adición podrá solicitarse en cualquier momento de la ejecución del contrato, sin embargo, se requiere que la misma cuente con el visto bueno de disponibilidad presupuestal, expedido por el ordenador del gasto.

En todos los casos, será necesario la suscripción de un otrosí al contrato y de la respectiva ampliación de garantías.

**ARTÍCULO 28. Garantías:** de acuerdo con los contratos suscritos por la Institución, se exigirán pólizas de seguros, dependiendo de la especialidad del objeto y la particularidad de las obligaciones del contratista. Estas garantías se constituirán a favor de la Institución, por parte de una compañía de seguros debidamente establecida en el país, y aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Según el tipo de contrato las pólizas que podrán ser requeridas son:

- **De cumplimiento:** el cubrimiento será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

- **De buen manejo y correcta inversión del anticipo:** con cubrimiento del cien por ciento (100%) del valor de este, por la duración de la vigencia del negocio y tres (3) meses más.
- **De pago de salarios y prestaciones sociales:** por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por una duración igual a su vigencia y tres (3) años más. Se aplica cuando el contratista tenga personas naturales a su cargo para desarrollar el objeto contratado por la Fundación.
- **De estabilidad de la obra y calidad de los materiales:** cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del contrato, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) de su valor, con una duración igual a su vigencia y de tres (3) a cinco (5) años más.
- **De correcto funcionamiento de los equipos:** cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del contrato, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) de su valor, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más.
- **De calidad del bien o servicio:** con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) del valor del negocio, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más.
- **De provisiones de repuestos y accesorios:** cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza del negocio, con un cubrimiento del veinticinco por ciento (25%) de su valor, con una duración igual a su vigencia y dos (2) años más.
- **Garantías de responsabilidad civil extracontractual:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y en los que por su naturaleza sea necesaria, una póliza independiente, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

**Parágrafo primero:** La aceptación de otro tipo de garantías deberá ser analizada y autorizada previamente por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**Parágrafo segundo:** La Vicerrectoría Financiera y Administrativa verificará las garantías, las cuales deberán estar ajustadas a lo establecido en el presente manual y reposarán en el respectivo expediente de cada proveedor o contratista.

**ARTÍCULO 29. Recepción de bienes y/o servicios:** para la recepción de bienes o la prestación de los servicios el Coordinador de Compras y Mantenimiento y la dependencia solicitante deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar la respectiva factura.
- b) Revisar que el bien o servicio sea el contratado.

- c) Revisar que el bien o servicio cumpla con los lineamientos técnicos y de calidad que establece la orden de compra.
- d) Toda compra podrá tener entregas parciales con sus facturas respectivas, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y/o plazo de entrega.

## TÍTULO V. ETAPA POSTCONTRACTUAL

**ARTÍCULO 30. Cumplimiento del contrato:** los contratos terminarán en debida forma cuando se desarrolle la totalidad del objeto contratado o el vencimiento del término.

**Parágrafo único - Recibido a satisfacción:** cuando se requiera tramitar para pago la cuenta de cobro y/o factura del contratista y se hayan cumplido a cabalidad las obligaciones descritas en el contrato, el supervisor diligenciará el formato de recibido a satisfacción, el cual debe contener los datos generales del contrato.

**ARTÍCULO 31. Incumplimiento del contrato:** cualquier incumplimiento en la etapa de ejecución del contrato se resolverá utilizando los mecanismos alternativos de solución de conflictos señalados en la Ley y las disposiciones legales que las modifiquen o adicionen.

De no llegarse a ningún acuerdo se acudirá a la ejecución de pólizas o se iniciará con las acciones legales que se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 32. Terminación:** La Institución podrá terminar anticipadamente los contratos civiles y comerciales de la siguiente forma.

- a) **Terminación anticipada por mutuo acuerdo:** las partes podrán terminar de mutuo acuerdo de forma anticipada el contrato, cuando las condiciones así lo ameriten.
- b) **Terminación anticipada por incumplimiento del contrato:** la Institución podrá dar por terminado el contrato anticipada y unilateralmente, cuando el contratista incumpla una de las obligaciones estipuladas en el contrato. Para esto se deberá suscribir la respectiva acta donde consten los incumplimientos con sus respectivos soportes.

**ARTÍCULO 33. Causales de terminación del contrato:** los contratos suscritos por la Institución se terminan por las causales contenidas en la Ley y por las siguientes razones:

1. Por incumplimiento del contratista
2. Por cumplimiento del plazo pactado

3. Por muerte del contratista
4. Por liquidación y/o disolución de la Institución y/o del contratista
5. Por razones de fuerza mayor y/o caso fortuito
6. Por mutuo acuerdo entre las partes
7. Las demás establecidas en el contrato

## **TÍTULO VI. OTRAS CONTRATACIONES**

### **CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 34. Negociación:** el Director de Gestión Administrativa, los Coordinadores Administrativos Regionales y los Decanos de Facultad serán los responsables de proponer la ubicación del bien y presentar las ofertas comerciales que se ajusten a las necesidades de infraestructura y requerimientos académicos según las necesidades de los programas y la Institución.

**ARTÍCULO 35. Autorización:** el Rector autorizará de manera expresa y por escrito, el arrendamiento de bienes inmuebles de terceros, que sean necesarios para el desarrollo de la actividad institucional, sin tener en cuenta el valor de este, acorde con los análisis previos realizados por las áreas competentes, y de estimarlo pertinente, podrá someterlo a consideración previa del Consejo Económico y Administrativo.

Tratándose de bienes de la Fundación que terceros soliciten en arriendo, corresponderá autorizar a la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.

**ARTÍCULO 36. Documentos mínimos para arrendar inmuebles por parte de la Institución:** los documentos mínimos que se requieren para la suscripción de los contratos en los que la Institución sea arrendataria son los siguientes:

1. Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de arrendamiento no mayor a treinta (30) días.
2. En el caso de que el arrendador no sea el propietario del inmueble se requiere autorización expresa y escrita que lo faculte para tal fin.
3. En el evento de existir subarriendo se requiere autorización expresa y escrita que lo faculte para tal fin.
4. Cédula de ciudadanía del arrendador, en caso de ser una persona jurídica documento de identificación del Representante Legal.

5. Certificado de Existencia y Representación Legal (si aplica)
6. Registro Único Tributario (RUT)
7. Certificación Bancaria
8. Inventario del estado del inmueble
9. Registro Fotográfico

**ARTÍCULO 37. Documentos mínimos cuando la Institución tiene la calidad de arrendador:** los documentos mínimos que se requieren para la suscripción de los contratos cuando la Institución es la arrendadora son los siguientes:

1. Oferta comercial y/o cotización
2. Autorización correspondiente para celebración del contrato
3. Certificado de Existencia y Representación Legal del arrendatario
4. Cédula de ciudadanía del arrendatario, en caso de ser una persona jurídica documento de identificación del Representante Legal.
5. Registro Único Tributario (RUT)
6. Inventario del estado del inmueble
7. Registro Fotográfico

**Parágrafo:** En caso de que, dentro de la revisión jurídica efectuada por los profesionales del derecho adscritos a la Vicerrectoría Financiera y Administrativa, se evidencie alguna inconsistencia en los documentos presentados por el arrendatario, se rechazará su solicitud, debiéndose iniciar el proceso nuevamente.

**ARTÍCULO 38. Suscripción del contrato:** la Vicerrectoría Financiera y Administrativa elaborará y realizará las gestiones pertinentes para la suscripción del contrato de arrendamiento y custodiará la documentación referente a los contratos de arrendamiento.

En todo caso, una vez suscrito el contrato deberá existir el registro fotográfico, acta de entrega e inventario del inmueble objeto de arrendamiento que harán parte integral del contrato.

**ARTÍCULO 39. Acta de entrega del inmueble:** al inicio y finalización de cada contrato se deberá suscribir acta de entrega, inventario y registro fotográfico con el fin de evidenciar el estado del inmueble y/o espacio arrendado.

**ARTÍCULO 40. Prórrogas:** en caso de existir prórrogas y/o adiciones es necesario la autorización expresa de la Rectoría o de la Vicerrectoría Financiera y Administrativa previa justificación del responsable o gestor del contrato de arrendamiento.

**ARTÍCULO 41. Terminación del contrato de arrendamiento:** para la terminación por vencimiento de plazo del contrato de arrendamiento la Institución suscribirá la respectiva acta de entrega del inmueble y posteriormente, solicitará, de ser el caso, el respectivo paz y salvo al propietario del bien inmueble.

### **COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**ARTÍCULO 42. Compras de bienes y servicios tecnológicos:** cuando la Institución tenga la necesidad de adquisición y compra de licencias, equipos de cómputo, equipos audiovisuales, impresoras, software y redes informáticas, la Dirección de Informática y Tecnología deberá emitir concepto favorable sobre el proveedor y las especificaciones de los bienes a contratar, antes de ser puesto en consideración del Comité de Compras, conforme lo previsto en el Título III del presente Manual.

El control, seguimiento e inventarios de las compras de licencias, equipos de cómputo, equipos audiovisuales, impresoras, software y redes informáticas estará a cargo de la Dirección de Informática y Tecnología en conjunto con la Unidad de Gestión de Activos, según competencia.

### **CONTRATOS DE SERVICIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN O AGENCIAS DE MERCADEO Y PUBLICIDAD**

**ARTÍCULO 43. Compras de servicios de medios, mercadeo y publicidad:** cuando la Institución tenga la necesidad de adquisición de servicios de medios de comunicación, mercadeo y publicidad, la Coordinación de Mercadeo y Publicidad y la Coordinación de Comunicaciones deberán emitir concepto favorable sobre el proveedor y las especificaciones de los bienes a contratar, conforme lo previsto en el Título III del presente Manual.

El control y seguimiento de los servicios de medios, mercadeo y publicidad estará a cargo de la Coordinación de Mercadeo y Publicidad y/o la Coordinación de Comunicaciones.

### **CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS LEGALES**

**Artículo 44. Contratación de Asesorías Legales y Otras Asesorías:** en los casos en los cuales la Institución tenga la necesidad de contratar servicios de asesorías de tipo legal, representación judicial, y en general, la contratación de servicios de

carácter jurídico, la Dirección Jurídica deberá emitir concepto favorable sobre el proveedor y las condiciones de los servicios a adquirir, conforme lo previsto en el Título III del presente Manual.

El control y seguimiento de los servicios de asesorías legales estarán a cargo de la Dirección Jurídica.

**Parágrafo:** para la contratación de asesoría legal no se requiere la obtención de varias ofertas o cotizaciones, por tratarse de un servicio *Intuitu personæ*.

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS, DE ASESORÍA JURÍDICA LABORAL U OTROS REALIZADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 45. Contratación de Servicios Médicos, de Asesoría jurídica en materia Laboral u otros por parte de la Dirección de Recursos Humanos:** en los casos en los cuales la Institución tenga la necesidad de contratar servicios médicos, asesoría jurídica en materia laboral u otros que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos, es esta dirección la que deberá emitir concepto de necesidad, pertinencia y evaluación del contratista que deben quedar soportadas en la etapa precontractual, conforme lo previsto en el Título III del presente Manual.

El control y seguimiento de los servicios médicos, de asesoría laboral o de otros que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos estarán a cargo de dicha Dirección.

**Parágrafo:** para la contratación de asesoría legal no se requiere la obtención de varias ofertas o cotizaciones, por tratarse de un servicio *Intuitu personæ*.

### **CONTRATACIÓN DE OTRAS ASESORÍAS**

**ARTÍCULO 46. Contratación de otras asesorías:** en los casos en los cuales la Institución tenga la necesidad de contratar servicios de asesorías diferentes a los enunciados en los artículos 44 y 45 del presente Manual, se deberá contar con el concepto favorable sobre el proveedor y las condiciones de los servicios a adquirir, emitido por el área competente, acorde con la naturaleza del servicio, conforme lo previsto en el Título III del presente Manual.

**Parágrafo:** para la contratación de asesorías especiales no se requiere la obtención de varias ofertas o cotizaciones, por tratarse de un servicio *Intuitu personæ*, no obstante, este tipo de contratación deberá ser aprobada por la Rectoría.

## **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

**Artículo 47. Adquisición de material bibliográfico:** cuando la institución tenga la necesidad de adquirir material bibliográfico, se dará aplicación al procedimiento de Adquisición de Recursos Bibliográficos, cumpliendo lo previsto en el presente manual para la selección y aprobación conforme los montos de compra.

## **COMPRA DE TIQUETES**

**Artículo 48. Compra de tiquetes:** cuando la Institución tenga la necesidad de adquirir tiquetes, se dará aplicación al procedimiento correspondiente de Solicitud de tiquetes y viáticos.

## **TÍTULO VII. FORMAS DE PAGO**

**ARTÍCULO 49. Compras con pagos anticipados:** cuando la Institución tenga la necesidad de comprar algún producto y el proveedor exija o las partes establezcan la necesidad de un pago anticipado, se evaluará la cuantía y especificidad de compra del bien o servicio, definiendo la necesidad de aplicación a lo dispuesto en el articulado del presente manual; en tal caso podrá realizarse un estudio según la cuantía del mencionado contrato para el perfeccionamiento de la correspondiente póliza de buen manejo y correcta inversión del pago anticipado.

**ARTÍCULO 50. Compras en efectivo:** sólo se permitirá el pago en efectivo para las compras que no superen la suma de un (1) smmlv, que se realizarán por caja menor, y serán legalizadas conforme a lo estipulado en el proceso de Gestión Contable.

**ARTÍCULO 51. Importación de bienes y servicios:** para la compra de bienes y servicios, cuando el proveedor se encuentre en el extranjero, la Institución deberá acreditar los siguientes factores:

- a) En caso de no existir agencia, filial o sucursal, se podrá suscribir contrato u orden de compra siempre y cuando el bien o servicio no se encuentre disponible en el territorio colombiano.
- b) Por tanto, se deben presupuestar los conceptos y gastos referidos al transporte de la mercancía, impuestos de nacionalización, tributarios entre otros, y los necesarios para cumplir con el objetivo trazado.

Cuando se requieran realizar trámites de importación se debe contar, si es del caso, con los servicios de una sociedad de intermediación aduanera.

## GLOSARIO

**ACTA:** documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**ADICIÓN:** añadir, sumar agregar más cantidad. Implica adicionar valor.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona natural o jurídica para adquirir obligaciones.

**BIENES:** todo material físico o tangible, por ejemplo: equipos, herramientas, muebles, computadores, calculadoras, materiales de oficina y de proyectos, vehículos, entre otros.

**CLÁUSULA:** hace referencia a lo que se compromete el contratista, ya sea a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio. Debe ser completa y estar orientada a satisfacer una necesidad de la comunidad o de la administración.

**CLÁUSULA COMPROMISORIA:** estipulación contractual en virtud de la cual las partes deciden resolver las diferencias surgidas entre ellas en torno a un contrato, a través de un Tribunal de Arbitramento.

**COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias o celebración de contratos.

**COMPROMISO:** es el acuerdo que realizan las partes de acudir a un Tribunal de Arbitramento para resolver algunas diferencias en particular, surgidas en torno a un contrato cuando en el contrato no se pactó cláusula compromisoria en el mismo y a solicitud de cualquiera de ellas.

**CONCILIACIÓN:** mecanismo a través del cual las partes de manera directa deciden resolver sus diferencias en torno a la ejecución de un contrato, con la colaboración de un tercero llamado conciliador, cuya función es procurar el acercamiento de las partes, sin proponer fórmulas de arreglo.

**CONTRAPARTE:** es la otra parte que participa en un contrato, convenio, proyecto o instrumento jurídico.

**CONTRATANTE:** el que contrata, conviene, pacta, acuerda, estipula, escritura.

**CONTRATISTA:** persona o empresa que es contratada por otra.

**CONTRATO:** acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones entre las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, se trata de un contrato estatal.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** aquel en el cual una de las partes (arrendador) se compromete a realizar la entrega material de un bien mueble o

inmueble para conceder su uso y goce y la otra (arrendatario) se obliga a pagar periódicamente el “precio” pactado por ello, que se denomina canon o renta.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** los que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

**COTIZACIÓN:** acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

**GARANTÍA:** es una operación financiera y jurídica mediante la cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

**IMPORTACIÓN:** transporte legal de bienes y servicios procedentes del mercado internacional al territorio nacional.

**OFERENTE:** empresa o persona que ofrece bienes o servicios para ser contratados.

**ORDEN DE COMPRA:** documento en el cual se establece el compromiso de contratación de una empresa o persona para la adquisición de bienes o la contratación de servicios; debe ser clara e incorporar la información de la adquisición o contratación.

**OTROSÍ:** modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PLAZO:** tiempo específico en el que deben realizarse las actividades y trámites exigidos para el desarrollo de una actividad en concreto.

**PRECIO:** es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra.

**PRÓRROGA:** tiempo o plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo una relación jurídica e implica a todas las partes obligadas. Conlleva adicionar el tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

**PROVEEDOR:** persona natural o jurídica que abastece de todo lo necesario, para la producción de bienes y servicios.

**SERVICIO:** prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales. Es una prestación, un activo de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia (es intangible), a diferencia de los bienes que sí la tienen.

**SMMLV:** salarios mínimos mensuales legales vigentes.