

FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER

RESOLUCION DE RECTORIA

No. 0001 DEL 1 DE AGOSTO DE 2016

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION
DE LA FUNDACION UNIVERSITARIA ESUMER**

El Rector de la Fundación Universitaria Esumer, en uso de sus atribuciones estatutarias y, en especial las conferidas en el artículo 37 de la Resolución 2571 del 7 de mayo de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que la Institución Universitaria Esumer, es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, organizada como fundación de carácter académico.

Que son objetivos de la Fundación, artículo 4: g) Promover el desarrollo social y económico en procesos de integración con la empresa, a través de la docencia, la investigación y la extensión. j) Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel nacional e internacional.

Que para el logro de sus objetivos cumplirá entre otras con las siguientes funciones:

b) Realizar actividades de docencia, investigación, extensión y cooperación internacional. d) Ejercer liderazgo en la comunidad a través de la identificación y análisis de los problemas sociales y la prestación de servicios para la solución de los mismos. i) Procurar relaciones con actores interesados en intercambiar conocimientos, tecnología y experiencias, con el ánimo de colaborar en la búsqueda de soluciones mutuamente favorables.

Que de conformidad con el artículo 35 de los Estatutos Generales de Esumer, el Rector es el representante legal de la Fundación, teniendo entre otras funciones las preceptuadas en el artículo 37: c) Responder ante el Consejo Directivo por el funcionamiento académico y administrativo de la Fundación. h) Suscribir contratos y realizar operaciones económicas que estén o no previstas en el presupuesto, atendiendo las cuantías contempladas en la Resolución 2571 del 7 de mayo de 2009.

En virtud de lo expuesto, el Rector de la Fundación Universitaria Esumer

Sede Robledo Calle 76 N.80 - 126 Carretera al Mar

Sede Premium Plaza Calle 29 N.43G - 10 (Local 4428, piso 3A)

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: Adoptar para la Fundación Universitaria Esumer, el siguiente Reglamento Interno de Contratación, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I
GENERALIDADES

ARTICULO PRIMERO: Principios de la contratación. Para efectos de la contratación de la Fundación Universitaria Esumer bien sea de bienes o servicios, en calidad de contratista o contratante, se estará sometido a los principios de:

1. Buena fe: Antes, durante y después de la ejecución de un contrato, las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente.
2. Transparencia: La Fundación al contratar, tendrá en cuenta que el proveedor o contratista se seleccionará de manera objetiva, anteponiendo los intereses institucionales sobre cualquier otro, sin consideraciones subjetivas o personales, valorando conjuntamente aspectos como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia, trayectoria, equipos, tecnología, organización, capacidad financiera, forma de pago, servicios post-venta, garantías, respaldos, y en general todos aquellos que permitan al ser sopesados, elegir la mejor oferta.
3. Equilibrio contractual: La Fundación propenderá por mantener el equilibrio contractual durante la suscripción y ejecución de los contratos.
4. Confidencialidad: Todo miembro de Consejo, directivo, o funcionario de Esumer, que en razón de sus actividades o funciones, conozca de asuntos sometidos a reserva, está obligado a abstenerse de divulgarlos, darlos a conocer o utilizarlos, sin importar el interés o fin que pretenda.
5. Legalidad: La Fundación Universitaria Esumer velará para que en todo proceso contractual se cumpla con la normatividad vigente al momento de la ejecución del contrato y, se asegurará de contratar con personas naturales o jurídicas que cumplan con los más altos estándares éticos y legales.

ARTICULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula los procedimientos de contratación y acuerdos de voluntades, generales y específicos, que celebre la Fundación Universitaria Esumer y por lo tanto se hace aplicable en lo que no se oponga a normas más específicas, entre otros:

1. Contrato para cursos, talleres, diplomados y en general contratos de formación que sean servidos mediante extensión académica a personas naturales o jurídicas.
2. Contrato de prestación de servicios que suscriba la Fundación con docentes o facilitadores para actividades de extensión académica.
3. Contrato de prestación de servicios que suscriba Esumer para atender labores extraordinarias de una dependencia o área.
4. Contratos de aprendizaje.
5. Contratos de obra, servicios de mantenimiento, suministro, de seguridad y similares.
6. Convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.
7. Contratos de asesoría o consultoría.
8. Otros contratos que no se encuentren relacionados en el presente reglamento y que generen obligaciones para Esumer.

PARAGRAFO PRIMERO: Los contratos de matrícula suscritos entre Esumer y sus estudiantes en programas que cuentan con registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional, se seguirán tramitando de conformidad con las reglas establecidas en los respectivos reglamentos académicos de pregrado y posgrado.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los contratos de trabajo cualquier sea su término, los contratos de labor con docentes en programas de pregrado y los contratos de servicios de facilitadores para programas de posgrado, se regirán por el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento de Trabajo, el Estatuto Docente de la Institución y demás normas concordantes, pero en todo caso requerirán del aval de la Secretaría General para efectos de la suscripción de los mismos por parte del Representante Legal de la Fundación Universitaria Esumer.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTICULO TERCERO: Solicitud Revisión del Contrato. La dependencia que requiera la suscripción de un contrato por parte del representante legal de la Institución, solicitará a la Secretaría General la asignación de Número Consecutivo para Contrato – Esumer, el cual deberá ser transcrito en la parte superior del contrato.

Una vez elaborada la correspondiente minuta, procederá a hacer la solicitud de revisión del contrato diligenciando el formato “Requerimiento Revisión Contrato”, la cual contendrá la siguiente información:

1. Fecha de solicitud.
2. Dependencia solicitante.
3. Objeto del contrato.
4. Nombre o Razón Social completos del Contratista o Contratante, según sea el caso, identificado con cédula de ciudadanía o número de identificación tributaria.
5. Tipo de contrato, de conformidad con los relacionados en el artículo segundo del presente reglamento.
6. Valor del contrato.
7. Forma de pago (períodos de pago).
8. Horas o plazo.
9. Fecha de inicio y fecha de finalización.
10. Funcionario de la dependencia que velará y supervisará la ejecución del contrato.
11. Centro de costos intervenido.
12. Lugar de ejecución.
13. Observaciones (Caso de ejecuciones parciales, existencia de un convenio general previo o cualquier otra observación que incida en algún numeral del presente artículo).
14. Firma del Jefe de la Dependencia Solicitante.

ARTICULO CUARTO: Documentos Anexos. A la solicitud de revisión deberá acompañarse entre otros los siguientes documentos:

1. Proyecto de minuta de contrato o convenio con el correspondiente número de consecutivo asignado por la Secretaria General de la Institución.
2. Copia de Registro Único Tributario (persona natural o jurídica) en el evento que se celebre contrato por primera vez. En caso contrario, se hará la anotación correspondiente en la casilla “Observaciones” del formato “Requerimiento Revisión Contrato”.
3. Si se trata de persona jurídica, copia del Certificado de Existencia y Representación Legal con una vigencia no superior a los tres (3) meses.

Sede Robledo Calle 76 N.80 - 126 Carretera al Mar

Sede Premium Plaza Calle 29 N.43G - 10 (Local 4428, piso 3A)

PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55

E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia



PARAGRAFO: La minuta se acompañará de igual manera vía correo electrónico, en aras de ajustes no sustanciales a su texto.

ARTICULO QUINTO: Trámite Secretaría General. Una vez recibido por parte de la Secretaría General se procederá a la revisión y cualquier inconsistencia se hará conocer a la dependencia solicitante para sus ajustes.

PARAGRAFO: En aras de la celeridad del proceso, la Secretaría General se reserva el derecho de hacer ajustes sobre la minuta que no conlleven cambios en las cláusulas esenciales.

ARTICULO SEXTO: Aprobación. Una vez que se apruebe el contrato, la dependencia interesada pasará el documento en tres (3) originales a la Secretaría General para dar su aval en aras de ser suscripto por el representante legal.

ARTICULO SEPTIMO: Gestión Documental. Una vez firmado por todas las partes, se deberá hacer entrega de uno de los originales a la Secretaría General, quien los remitirá al Centro de Administración Documental para su correspondiente archivo junto con los documentos anexos.

PARAGRAFO: El Centro de Administración Documental es la dependencia encargada de la Gestión Documental de la Fundación Universitaria Esumer y está adscrita a la Secretaría General.

ARTICULO OCTAVO: Control contractual. La Secretaría General queda facultada para ejercer control durante la ejecución y con posterioridad a la terminación del contrato o convenio.

En ejercicio de esta facultad podrá requerir al Jefe de la Dependencia o al funcionario encargado de supervisar el contrato sobre aspectos de cumplimiento y terminación adecuada; al área financiera y contable, en temas relacionados con cobros o pagos, y reportará ante el Rector cualquier inconsistencia que pueda encontrarse en aras de adoptar los correctivos pertinentes.

ARTICULO NOVENO: Recomendaciones. Si bien no corresponde a la Secretaría General decidir sobre los términos de negociación, si queda facultada para hacer recomendaciones en virtud de los principios invocados en el presente reglamento. Entre las principales recomendaciones se establecen:

1. En Contratos de obra y mantenimiento, se recomienda solicitar garantías en términos de cumplimiento, manejo de anticipo si lo hubiere, responsabilidad civil extracontractual y vinculación laboral.
2. En contratos de suministro, se recomienda garantías de cumplimiento de acuerdo a la cuantía y plazo de ejecución.



ESUMER
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

NIT 890.981.796-1

3. En contratos de seguridad, se recomienda garantías de cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual y vinculación laboral.
4. En contratos de prestación de servicios con facilitadores en actividades de extensión y para cubrir labores extraordinarias de Esumer, constancia del pago de los conceptos de seguridad social como salud, pensión y ARL.
5. En contratos de obra, mantenimiento, suministro, seguridad y similares, la presentación previa de mínimos tres (3) cotizaciones.

ARTICULO DECIMO: Obligatoriedad. El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas de la Fundación Universitaria Esumer y su no aplicación sin justificación alguna, constituye falta disciplinaria.

La presente resolución rige a partir del 1 de agosto de 2016. Publíquese y Cúmplase.



JOHN ROMEIRO SERNA PELAEZ

Rector

Sede Robledo Calle 76 N.80 - 126 Carretera al mar
Sede Premium Plaza Calle 29 N.43G - 10 (Local 4428, piso 3A)
PBX: (57-4) 403 81 30 - Fax: (57-4) 264 98 55 - Apartado Aéreo: 51822
E-mail: esumer@esumer.edu.co - Medellín, Colombia - Suramérica