



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad al alcance de todos

CONSEJO DE FUNDADORES
ACUERDO No. 268
29 de junio de 2018

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS,
CONTRATACION Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO**

El Consejo de Fundadores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, en uso de sus atribuciones estatutarias, y en especial las consagradas en el literal f) del artículo 36 de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

Que el literal f) del artículo 36 los Estatutos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, establece que es función del Consejo de Fundadores *“Aprobar, de acuerdo con lo dispuesto en estos Estatutos, todos los reglamentos que se requieran para el adecuado funcionamiento y organización de UNIMINUTO. Puede delegar la aprobación de uno o varios Reglamentos en alguno de los Consejos de la Institución”*.

Que dadas las necesidades de la operación de UNIMINUTO, es fundamental que la Institución responda con dinamismo a las exigencias y requerimientos de los clientes tanto internos como externos, para lo cual es indispensable ajustar y optimizar su capacidad operativa.

Que mediante Resolución 1002 de 2007, se creó el Comité de Compras de UNIMINUTO y se reglamentó su funcionamiento y procedimientos.

Que atendiendo la estructura de la Institución se hace necesario actualizar el funcionamiento del Comité de Compras, de tal manera que la operación de UNIMINUTO se adapte a los esquemas propios de una administración moderna y eficiente.

Que en el marco del plan de reestructuración regional adelantado por la Rectoría general, y la actualización de delegaciones y atribuciones, se hace necesario actualizar el comité de compras nacional, así como crear los comités de compras regionales.

Que en sus procesos de contratación, Uniminuto propende por atribuciones colectivas y decisiones colegiadas, siempre cumpliendo una reglamentación previa para el mejor desarrollo de las compras en la institución.

Que en virtud de lo anterior, el Consejo de Fundadores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO,



ACUERDA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. Objetivo. Orientar y regular la contratación de bienes y servicios de la Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO, dentro del ámbito de atribuciones otorgadas por el Consejo de Fundadores.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuantías de Contratación. Dentro de UNIMINUTO se establecen las siguientes cuantías de contratación:

Mínima Cuantía	0 A 10 SMLMV
Menor Cuantía	> 10 SMLMV A 350 SMLMV
Mayor cuantía	>350 SMLMV

ARTÍCULO TERCERO. Lineamientos Generales en materia de Contratación.

- a. Todas las negociaciones de bienes de menor y mayor cuantía deberán estar formalizadas en el respectivo documento contractual. Las negociaciones de bienes de mínima cuantía podrán formalizarse a través de la respectiva orden de compra, sin perjuicio de hacerlo a través de un contrato cuando las necesidades de la negociación así lo exijan.
- b. Todas las negociaciones de servicios con personas naturales, sin importar la cuantía, deben estar soportadas en el respectivo contrato civil de prestación de servicios.
- c. Ninguna contratación con un mismo proveedor podrá ser fraccionada e incumplir así con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
- d. Tratándose de contrataciones de mínima cuantía, el área administrativa correspondiente, deberá presentar una (1) cotización de un proveedor idóneo en la venta de sus bienes o en la prestación de sus servicios, es responsabilidad ética que dicha cotización sea la mejor en precio, oportunidad y calidad.
- e. En las contrataciones de menor cuantía, el área administrativa correspondiente, deberá presentar como mínimo tres (3) cotizaciones diferentes, comparables técnicamente, de proveedores idóneos en la venta de sus bienes o en la prestación de sus servicios. Las ofertas deben cumplir con información mínima en Calidad, Oportunidad, Precio y Servicio, para establecer comparaciones y poder elegir. El Director Administrativo a nivel nacional, de sede o quien haga sus veces dentro de las vicerrectorías regionales garantizará que siempre haya como mínimo 3 cotizaciones, a efectos de asegurar la transparencia y objetividad en el proceso de contratación.



- f. Para las contrataciones de mayor cuantía, el área administrativa correspondiente, deberá adelantar un proceso de selección garantizando la pluralidad de oferentes, para lo cual se deberá elaborar el respectivo pliego de condiciones. Excepcionalmente, se podrá realizar contrataciones de mayor cuantía, sin necesidad de adelantar un proceso de selección en los siguientes casos:
- Por razones de conveniencia y oportunidad, debidamente soportadas y avaladas por el Rector General.
 - Cuando en el mercado solo exista un proveedor exclusivo para la contratación del bien o del servicio.
 - En los contratos de prestación de servicios profesionales que solo puedan encomendarse a ciertas personas en razón a sus calidades.
 - Cuando surtido un proceso de selección, el mismo se declare desierto.
- g. En la selección de los proveedores de bienes y/o servicios, se deberá analizar los siguientes factores para tomar la correspondiente decisión: Justificación de la compra del bien o servicio, calidad, garantía, mantenimiento, precio, existencia en el mercado, experiencia del proveedor, referencias, conveniencia financiera y beneficio operativo o comercial para UNIMINUTO. Siempre se deberá velar porque la asignación de los recursos resulte ser las más favorable a la Institución, y contribuya al logro de sus metas.
- h. No podrán ser proveedores de bienes y servicios de UNIMINUTO, las personas naturales o jurídicas que puedan encontrarse incursas en alguna situación de conflicto de interés, de conformidad con lo señalado en el Código de Buen Gobierno y Ética de la Institución.
- i. Las Rectorías y Vicerrectorías Regionales no podrán adelantar procesos de contratación de bienes y/o servicios en aquellas materias que, por razones de eficiencia y oportunidad, se gestionan a nivel nacional, como: tecnología, material laboratorio especializado, televisores, video beam, papelería, dotación a colaboradores, diplomas, pupitres, material bibliográfico y pedagógico, tiquetes aéreos, servicios de seguridad y aseo, y las demás que llegaren a centralizarse. Las compras de material especializado para programas académicos desarrollados en una sola rectoría o vicerrectoría podrán adelantarse por éstas, siguiendo los procedimientos de selección establecidos, según la cuantía.
- j. Las contrataciones que se efectúan de manera centralizada serán objeto de evaluación anual, a efectos de determinar la continuidad del proveedor, asegurando siempre óptimas condiciones para la Institución. Si el resultado de la evaluación es menor a 80%, se deberá iniciar un nuevo proceso de contratación. Cuando la evaluación es igual o superior a 80% se dará continuidad con la contratación. No obstante lo anterior, sólo es posible prorrogar la vigencia del contrato durante dos veces consecutivas. La evaluación a estará a cargo de la Dirección General Administrativa.



- k. Todas las actuaciones adelantadas por los funcionarios que intervengan en el proceso de contratación deberán cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación, Código de Buen Gobierno y de Ética, reglamentos y demás procedimientos establecidos en UNIMINUTO.

CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE COMPRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO CUARTO. Funciones. El Comité de Compras y Servicios del orden nacional, de las rectorías y de las vicerrectorías regionales, tendrá las siguientes funciones:

- a. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos generales a que deberán sujetarse la contratación de bienes y servicios en UNIMINUTO.
- b. Realizar el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores de bienes y servicios, bajo los criterios informados en el artículo 3 del presente documento, y tomar la decisión de adquirirlos o rechazarlos, de conformidad con los intereses y necesidades de UNIMINUTO.
- c. Difundir la normatividad en los procedimientos de contratación para conocimiento y observancia general de las áreas del Sistema UNIMINUTO, así como de los proveedores.
- d. Sugerir políticas para la racionalización de la contratación de bienes y servicios.
- e. Impartir la autorización para la compra de bienes o prestación de servicios, según sus atribuciones.
- l. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación, Código de Buen Gobierno y de Ética, reglamentos y demás procedimientos establecidos en UNIMINUTO.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las contrataciones que, en razón a la cuantía no vayan a Comité de Compras y Servicios Nacional, de Sede, o de la Vicerrectoría Regional, según el Acuerdo de Atribuciones y Delegaciones, serán autorizadas por el Rector General, el Rector de Sede o el Vicerrector Regional, respectivamente, debiendo cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación, Código de Buen Gobierno y de Ética, reglamentos y demás procedimientos establecidos en UNIMINUTO.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se permite el derecho a no votar en el Comité de Compras y Servicios Nacional, de Sede, o de la Vicerrectoría Regional, por alguno de sus miembros cuando existan razones suficientes para su decisión, dichas razones deberán ser expuestas y reposarán en el acta respectiva.



CAPÍTULO III

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ NACIONAL DE COMPRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO QUINTO. El Comité tendrá atribuciones para autorizar las compras de bienes y la adquisición de servicios cuya cuantía se encuentre en el rango de dos mil (2000) a cuatro mil (4000) SMLMV.

El Comité se integrará por los siguientes miembros:

- a. Rector General o su delegado
- b. Secretaria General
- c. Vicerrector General Administrativo y Financiero
- d. El Gerente de Planeación y Desarrollo
- e. El Director Jurídico

PARÁGRAFO PRIMERO: Participará en el Comité el Auditor General, y/o el Gerente de Riesgos quien tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al Comité podrán ser invitados los colaboradores que se considere conveniente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Rector General, actuará como Presidente del Comité y el Director Administrativo y Financiero como Secretario del mismo. El Vicerrector General Administrativo y Financiero o quien el delegue convocará a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO SEXTO. El Comité se reunirá cuando las necesidades así lo requieran y de todas las sesiones se dejará constancia en acta suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Funciones del Presidente del Comité. Son funciones del Presidente:

- a. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- b. Suscribir el acta de cada una de las sesiones del Comité.



ARTÍCULO OCTAVO. Funciones del Secretario del Comité. Son funciones del Secretario del Comité:

- a. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el Vicerrector General Administrativo y Financiero a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- b. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- c. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de los integrantes.
- d. Presentar las propuestas que serán objeto de análisis y revisión en las sesiones del Comité, con un claro resumen de las condiciones de calidad, oportunidad, servicio y precio.
- e. Suscribir y archivar el acta de cada una de las sesiones del Comité.

PARÁGRAFO: El Secretario del Comité de Compras es el Director General Administrativo.

ARTÍCULO NOVENO. Quórum Deliberatorio y Decisorio. El Comité de Compras y Servicios podrá deliberar válidamente con la participación de la mayoría de sus miembros. Sin embargo, siempre se deberá contar con la participación del presidente o su delegado. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos. En caso de igualdad de votos, el Presidente del Comité tiene voto preponderante.

CAPÍTULO IV

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS DE LAS RECTORIAS

ARTÍCULO DÉCIMO. Este Comité tendrá atribuciones para autorizar las compras de bienes y la adquisición de servicios cuya cuantía se encuentre en el rango de trescientos cincuenta (350) a seiscientos (600) SMMLV.

El Comité estará integrado por las siguientes personas:

- a. Rector de la Sede o su delegado
- b. Secretaria de la Sede
- c. Director Administrativo y Financiero de la Sede
- d. El Director de Planeación
- e. El Vicerrector Académico



PARÁGRAFO PRIMERO: Participará en el Comité, utilizando las herramientas tecnológicas de la Institución, un funcionario de la oficina de Auditoría General, quien tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al Comité podrán ser invitados los colaboradores que se considere conveniente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Rector de la Sede actuará como Presidente del Comité y el Director Administrativo y Financiero de la Sede como Secretario del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El Comité se reunirá cuando las necesidades así lo requieran y de todas las sesiones se dejará constancia en acta suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Funciones del Presidente del Comité. Son funciones del Presidente:

- a. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- b. Suscribir el acta de cada una de las sesiones del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Funciones del Secretario del Comité. Son funciones del Secretario del Comité:

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias y enviar por medio físico o electrónico la convocatoria realizada, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- b. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- c. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de los integrantes.
- d. Presentar las propuestas que serán objeto de análisis y revisión en las sesiones del Comité. En las mejores condiciones de información sobre calidad, oportunidad, servicio y precio.
- e. Suscribir y archivar el acta de cada una de las sesiones del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Quórum Deliberatorio y Decisorio. El Comité de Compras y Servicios podrá deliberar válidamente con la participación de la mayoría de sus miembros. Sin embargo, siempre se deberá contar con la participación del presidente o su delegado. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos. En caso de igualdad de votos, el Presidente del Comité tiene voto preponderante.



CAPÍTULO V

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS DE LAS VICERRECTORÍAS REGIONALES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Este Comité tendrá atribuciones para autorizar las compras de bienes y la adquisición de servicios cuya cuantía se encuentre en el rango de cien (100) a trescientos cincuenta (350) SMMLV y estará compuesto por los siguientes miembros:

- a. Vicerrector Regional
- b. Abogado de la Vicerrectoría Regional
- c. Coordinador Administrativo y Financiero de la Vicerrectoría Regional
- d. EL Coordinador de Planeación
- e. El Director Académico

PARÁGRAFO PRIMERO: Participará en el Comité, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, un funcionario de la oficina de Auditoría General, quien tendrá voz, pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al Comité podrán ser invitados los colaboradores que se considere conveniente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Vicerrector Regional actuará como Presidente del Comité y el Coordinador Administrativo y Financiero de la Vicerrectoría Regional como Secretario del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. El Comité se reunirá cuando las necesidades así lo requieran y de todas las sesiones se dejará constancia en acta suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Funciones del Presidente del Comité: Son funciones del Presidente:

- a. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- b. Suscribir el acta de cada una de las sesiones del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Funciones del Secretario del Comité. Son funciones del Secretario del Comité:



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad al alcance de todos

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias y enviar por medio físico o electrónico la convocatoria indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- b. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- c. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de los integrantes.
- d. Presentar las propuestas que serán objeto de análisis y revisión en las sesiones del Comité. Con la mejor información sobre precio, oportunidad, calidad y servicio.
- e. Suscribir y archivar el acta de cada una de las sesiones del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Quórum Deliberatorio y Decisorio. El Comité de Compras y Servicios podrá deliberar válidamente con la participación de la mayoría de sus miembros. Sin embargo, siempre se deberá contar con la participación del presidente o su delegado. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos. En caso de igualdad de votos, el Presidente del Comité tiene voto preponderante.

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones contrarias, en especial la Resolución No.1002 de 2007, en todo lo relacionado con el Comité de Compras.

Dado en Bogotá D.C., el 29 de junio de 2018.

Comuníquese y cúmplase,


P. Diego Jaramillo Cuartas, cjm.
Presidente




Linda L. Guarín G.
Secretaria