



Orientaciones Jurídicas Situación de emergencia sanitaria -COVID 19

23 marzo de 2020

I. Reuniones no presenciales de los órganos colegiados

En atención a lo dispuesto en el Decreto 398 del 13 de marzo de 2020, a través del cual se establecen disposiciones para las reuniones no presenciales de los órganos colegiados, y con ocasión de la situación de emergencia que se vive en el país, se brindan las siguientes orientaciones, a efectos de facilitar el funcionamiento de los órganos colegiados (Consejo de Fundadores y sus Comités, Consejos Generales, Consejos Superiores y demás Consejos de Sede, etc.), así como la toma de las decisiones que son de su competencia:

- ✓ **Reunión no presencial** (artículo 19 de la Ley 222 de 1995). Se podrá convocar, a través del uso de herramientas tecnológicas, con una antelación mínima de dos (2) días a la fecha de su realización a una reunión no presencial. Para tal fin, en la convocatoria que se efectuó a los miembros del órgano se deberá remitir las instrucciones respectivas para la conexión.

Las reuniones no presenciales podrán llevarse a cabo acreditando el quorum deliberativo legal o estatutario, es decir, la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos de los miembros que participaron en la sesión. Es importante resaltar que el Decreto 398 de 2020 eliminó como requisito de las reuniones no presenciales, la participación de la totalidad de sus miembros.

Durante el desarrollo de las reuniones no presenciales se deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad y cumplimiento del quórum necesario. Asimismo, siempre se deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que efectivamente sean los miembros del respectivo órgano, y dejar el soporte de la correspondiente verificación.

Para este tipo de reuniones, el medio tecnológico empleado debe permitir probar las deliberaciones realizadas y las decisiones adoptadas en la respectiva sesión, por ello se sugiere grabar las sesiones.

- ✓ Si no es posible la reunión no presencial, se podrá acudir a la alternativa prevista en el artículo 20 de la Ley 222 de 1995, en virtud de la cual un órgano colegiado podrá válidamente tomar una decisión cuando **todos los miembros, por escrito**, expresen el sentido de su voto dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud y se cuente con el soporte respectivo.



En ambos casos, siempre se deberá elaborar, aprobar y firmar las respectivas actas, y asentarse en el libro correspondiente, dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo.

II. Gestión Contractual

Las áreas jurídicas de las Sedes, en conjunto con las áreas administrativas y los líderes de las áreas responsables deberán revisar aquellos contratos que se encuentran vigentes y que, atendiendo la situación actual, su ejecución puede verse afectada, a fin de tomar las decisiones correspondientes.

Los análisis a realizar, deben tener en cuenta la tipología de los contratos, las modalidades de ejecución, la vigencia, la naturaleza de la contraparte.

A continuación, se brindan las siguientes orientaciones que permiten apoyar a las Sedes en el manejo de estos asuntos.

Tipos de Contratos

- Contratos de arrendamiento

Los contratos de arrendamiento se caracterizan por ser acuerdos de ejecución sucesiva, onerosos, y que otorgan el uso y goce de un inmueble durante un plazo determinado, a cambio de un canon de arrendamiento.

A nivel institucional, estos contratos se caracterizan por hacer parte del componente estratégico que permite a UNIMINUTO contar con los espacios requeridos (académicos y administrativos), para la prestación de sus servicios.

Se sugiere que las áreas jurídicas y administrativas de las Sedes procedan a verificar los términos pactados en estos contratos, y busquen un acercamiento con los arrendadores, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ En los contratos de arrendamiento destinados al uso de aulas, con una vigencia superior a un año, generalmente se establece que la obligación del pago del canon de arrendamiento solo procede en los meses en los que UNIMINUTO opera académicamente. En este sentido, se encuentra pertinente que mediante la suscripción de un acta u otrosí, se puedan ajustar los meses de pago, atendiendo las circunstancias actuales.
- ✓ En aquellos contratos donde solo se usan espacios específicos (deportivos, laboratorios, aulas) y no existe presencia de bienes muebles propiedad de UNIMINUTO, se sugiere revisar con el Arrendador la posibilidad de suspensión o la renegociación del pago del canon durante el periodo de no utilización.
- ✓ En aquellos contratos de espacios académicos y espacios para la operación administrativa, se sugiere renegociar la reducción del canon de arrendamiento,



atendiendo los espacios efectivamente utilizados. Estos ajustes deben estar formalizado mediante un otrosí suscrito por las partes.

Sea cual fuere el acuerdo en que se llegue con el arrendador, las áreas administrativas de cada Sede se apoyarán con las áreas jurídicas para la formalización de dichos acuerdos mediante los respectivos otrosíes, actas de suspensión, acuerdos de pago, según corresponda.

Es importante precisar que cualquier modificación en los términos del contrato sólo puede efectuarse mediante el respectivo acuerdo de voluntades de las partes contratantes, es decir, no pueden ser decisiones unilaterales.

En conclusión, para los casos de arrendamiento, se plantea lo siguiente: i) una valoración inicial de los términos del contrato por parte del área jurídica y administrativa; ii) las áreas administrativas deberán acordar nuevos términos con el Arrendador, de acuerdo con los diferentes escenarios planteados; y iii) las áreas jurídicas deberán gestionar y formalizar, en el respectivo documento, los acuerdos alcanzados por las partes.

- **Contratos de concesión**

En UNIMINUTO los contratos de concesión son utilizados para facilitar la prestación de servicios conexos a la actividad académica, y están orientados a fortalecer el bienestar de la comunidad educativa (papelería, cafetería, parqueaderos, etc.). Estos contratos están directamente relacionados con la explotación económica de un espacio de UNIMINUTO, por parte del concesionario, a cambio de un porcentaje de rendimiento, en razón a los ingresos obtenidos de manera periódica.

Por lo anterior, se sugiere la adopción de las siguientes medidas (sin que sean excluyentes una de la otra), atendiendo la actual coyuntura:

- ✓ Suspensión de los contratos durante el periodo en el cual no se pueda abrir al público dichos establecimientos de comercio. Una vez UNIMINUTO retome de manera ordinaria sus actividades, se podrá reiniciar su ejecución dejando los soportes pertinentes.
- ✓ Cobrar un porcentaje mínimo por el depósito de las cosas, por ejemplo, en las cafeterías por tener guardadas las mesas y demás implementos. (En el caso que se haya pactado que el pago sea un porcentaje sobre las ventas, el valor puede ser tomado del ultimo promedio de ventas).

Para ambos casos, se debe verificar los términos del contrato y suscribir el acta de suspensión, o enviar una carta informando la determinación adoptada por la Institución, con base en la disposición contractual que así lo permita, para posteriormente formalizarlo en el acta.



- **Contratos de Prestación de servicios y consultorías:**

El supervisor de cada contrato deberá analizar si requiere para su cumplimiento que la ejecución cuente con la presencia de los contratistas, en caso afirmativo, se debe suspender el contrato hasta que se supera la emergencia. Para ello, se deberá suscribir la respectiva acta de suspensión.

En caso que no se requiera la presencia del proveedor/contratista, el contrato deberá continuar su ejecución, cobrando especial relevancia el seguimiento, por parte del supervisor, del cumplimiento oportuno a los planes de trabajo, entregables, cronograma.

III. Disposiciones Generales- Procedimiento de Contratación

Con el fin de facilitar las actividades propias de los procesos de contratación al interior de UNIMINUTO, se adoptan las siguientes medidas, las cuales regirán de manera exclusiva durante el periodo de aislamiento obligatorio ordenado por las autoridades:

- Los pagos a los contratistas (personas naturales) se podrán efectuar con el envío de todos los soportes por medios digitales (a través del correo electrónico correspondencia@uniminuto.edu).
- En caso de presentar desabastecimiento, a nivel nacional o local comprobado, de algún producto o servicio requerido para la operación de la Sede, se podrá acudir a la contratación directa, siempre que se cuente con el respectivo VoBo del Rector o Vicerrector de la Sede.
- En caso de adopción de medidas de suspensión en los contratos, se deberá informar siempre a la Aseguradora, a fin de no perder la vigencia de las pólizas.

IV. Formalización de Contratos- Órdenes de Servicios (documentos escaneados).

En cuanto a la formalización de los contratos suscritos por UNIMINUTO, se permitirá, excepcionalmente, que se dé por medio digital (documento con la firma escaneada), es decir, no se exigirá el documento original para la firma de la Institución como lo establece actualmente el procedimiento. Por su parte, UNIMINUTO firmará el documento de la misma manera, es decir, firma escaneada.

La Secretaria General y las Secretarías de Sede llevarán un registro de cada uno de los documentos (contratos, ordenes de servicios), que se suscriban con la firma digital del Rector General, Rectores o Vicerrectores Regionales.

Superada la medida de aislamiento obligatorio, las Secretarías de Sede y la Dirección Jurídica deberán requerir a las unidades respectivas el documento original físico.



V. Firma de tutelas y requerimientos administrativos

El trámite de suscripción de respuesta a requerimientos administrativos y judiciales, tutelas, y demás actuaciones judiciales en los que intervenga UNIMINUTO, se tramitarán de la siguiente manera:

- Durante la medida de aislamiento, se continuará dando cumplimiento al Procedimiento de Asuntos Judiciales y Administrativos, resaltando que las Sedes remitirán oportunamente, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección Jurídica, todos aquellos requerimientos, tutelas junto con las respectivas respuestas y soportes, para la validación, aprobación y gestión de firma del representante legal. Es pertinente indicar que, siempre que se envíe la proyección de la respuesta, se debe contar con el aval del Rector o Vicerrector Regional de la Sede, lo cual se acreditará copiándole en el correo electrónico de remisión a la Dirección Jurídica.
- Para la suscripción del documento, la Dirección Jurídica solicitará al Rector General, autorización para el uso de su firma digital, a efectos de suscribir el documento y presentarlo ante la correspondiente autoridad, dentro del término legal establecido para el efecto. Se llevará un registro de cada uno de los documentos que se suscriban con la firma digital del Rector General.
- Cuando no sea posible la firma del Rector General, la Directora Jurídica de UNIMINUTO, en calidad de apoderada judicial, podrá suscribir aquellos documentos que se requieran presentar de manera urgente ante una autoridad administrativa o judicial.
- Cualquier duda o inquietud acerca del sentido de respuesta del requerimiento administrativo, judicial, tutela, proceso, se deberá remitir la consulta al correo de la Dirección Jurídica, indicando los datos de contacto (en lo posible número de teléfono), para que uno de los abogados del área brinde las respectivas orientaciones.

Dirección Jurídica
Secretaría General