

**Resolución N°004**

Por la cual se adopta el nuevo manual de gestión de contratos de la Universidad Ean

**La Rectora  
de la  
Universidad Ean**

En ejercicio de sus atribuciones estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante la Resolución 015 de 2023 se adoptó el nuevo manual de gestión de contratos de la Universidad Ean, modificado por la Resolución 081 de 2023.

Que es necesario modificar el Manual de Gestión de Contratos con la finalidad de incorporar prácticas líderes al proceso de contratación y cumplir con las recomendaciones de la auditoría interna que propenden por el mejoramiento de los procesos en la Institución.

Que es función del Rector en virtud del artículo 43, literal c) de los Estatutos de la Universidad Ean la siguiente:

*“Dirigir, liderar y coordinar bajo su responsabilidad general, la gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad EAN, conforme a la Ley, la normatividad aplicable, los Estatutos, las Políticas y demás Reglamentos”*

Que por lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.**

Adoptar el nuevo manual de gestión de contratos de la Universidad Ean en los términos del Anexo No. 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga especialmente la Resolución 015 y 081 de 2023 y demás normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bogotá D.C. a los 19 días del mes de enero de 2024.

/ **BRIGITTE BAPTISTE BALLERA**  
Rectora

**VIOLETA OSORNO TORRES**  
Secretaria General

## ANEXO No 1 MANUAL DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO, ALCANCE Y GENERALIDADES

**1.1. Objetivo:** en la Universidad Ean toda la gestión contractual está alineada con la misión, visión, promesa de valor, proyecto educativo institucional – PEI, Plan de Acción vigente y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de manera que cualquier solicitud de contratación se desarrolla dentro de estos referentes. Este Manual tiene los siguientes objetivos:

**1.1.1. Contratos de gasto o inversión:** proveer a la Universidad de bienes y servicios requeridos para su gestión, mediante procedimientos efectivos de selección y registro de proveedores, compras y evaluación y reevaluación de proveedores, alineados con el presupuesto asignado y los referentes estratégicos de la Universidad Ean. En este sentido, describe y determina las actividades y mecanismos para suministrar efectiva y oportunamente bienes y/o servicios requeridos por los diferentes procesos de la Universidad Ean, para el cumplimiento de la misión Institucional.

**1.1.2. Contratos de ingreso:** describir y determinar los procedimientos para la gestión de contratos de ingreso en la Universidad Ean.

**1.1.3. Contratos/Convenios de Colaboración:** descritos en los términos de este documento.

**1.2. Alcance:** este documento tiene el siguiente alcance:

**1.2.1. Contratos de gasto o inversión:** inicia con la entrega del plan de requerimientos de cada proceso a la Coordinación de Compras y termina con el trámite de la factura del bien y/o servicio entregado a satisfacción y el acta de liquidación correspondiente.

**1.2.2. Contratos de ingreso:** inicia con la presentación de la oferta o propuesta y finaliza con la firma del acta de liquidación y/o terminación correspondiente.

**1.2.3. Contratos/Convenios de Colaboración:** descritos en los términos de este documento.

**1.2.4. Se excluyen de este Manual:** las siguientes no seguirán el procedimiento establecido en este documento:

**1.2.4.1.** Los contratos de vinculación de personas naturales o jurídicas para la prestación de servicios profesionales, tales como: investigación, docencia, capacitación, consultoría y extensión, directamente relacionados con el objeto social de la Universidad.

**1.2.4.2.** Los contratos con asesores jurídicos, financieros, contables, tributarios, de tecnología, con quienes se desarrollen actividades confidenciales para la Institución a criterio de la Rectoría o la Gerencia General.

**1.2.4.3.** Los contratos de sociedad y acuerdos de accionistas.

**1.2.4.4.** Los contratos bancarios y bursátiles, dado que son de resorte de la Gerencia General, dentro de las atribuciones delegadas por la Rectoría, quién actúa dentro del marco legal estatutario, apoyado en el Comité Financiero de la Universidad Ean.

**1.2.4.5.** Los contratos relacionados con el proyecto de desarrollo arquitectónico de la calle 72 de la Universidad Ean liderado directamente por la Sala General.

**1.3. Responsables de proceso de contratación en la Universidad Ean:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Gerente General, Coordinación de Compras, Gestión Jurídica, Legal y de Protección de Datos Personales, los procesos solicitantes y los supervisores de los contratos en la Universidad Ean.

#### 1.4. Marco Normativo

Ley 30 de 1992.

El presente Manual de Gestión de Compras.

Referentes Estratégicos de la Universidad Ean, propósito superior, misión, visión y promesa de valor.

PEI (Proyecto Educativo Institucional).

Plan de Acción Vigente.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Código de Buen Gobierno, de Conducta y de Ética - Acuerdo del Consejo Superior 30 de 19 de noviembre de 2022 o el que se encuentre vigente.

Política de diversidades e inclusión.

Política de Protección de Datos.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

La Política de Sostenibilidad y Emprendimiento Sostenible.

Manual de tesorería.

Política de cumplimiento

Programa de ética y transparencia empresarial

**1.5. Compromisos de los proveedores de la Universidad Ean:** Los proveedores de la Universidad Ean se comprometen a entregar bienes y servicios de los más altos estándares de calidad para contribuir activamente al éxito de los procesos e impactar positivamente en la reputación de la institución, bajo los siguientes criterios y de conformidad con lo establecido en el clausulado específico del contrato:

©Universidad ean: SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl- 79 n°. 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: (+57-1) 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica

universidadean.edu.co

- 1.5.1. Responsabilidad:** Los proveedores deben asumir la responsabilidad total de sus productos y/o servicios, al cumplimiento efectivo de los objetos contratados bajo los mayores estándares de calidad para la Universidad. Esto incluye sin limitarse, a garantizar la calidad, el cumplimiento de los términos del contrato y asumir la responsabilidad por cualquier incumplimiento o defecto en los productos o servicios suministrados.
- 1.5.2. Pertinencia:** Los proveedores deben ofrecer productos y servicios que sean pertinentes y adecuados para las necesidades específicas de la Universidad Ean. Esto implica una comprensión profunda de los requerimientos institucionales.
- 1.5.3. Oportunidad:** Los proveedores deben cumplir con los plazos acordados y brindar sus servicios o entregar productos de manera oportuna.
- 1.5.4. Calidad:** La calidad es un principio fundamental. Los proveedores deben ofrecer productos y servicios que cumplan con los estándares más altos. La calidad no solo se refiere a los productos físicos, sino también a la calidad del servicio y la atención al cliente.
- 1.5.5. Eficiencia:** Los proveedores deben operar de manera eficiente, utilizando recursos de manera óptima y evitando desperdicios innecesarios. La eficiencia contribuye a una relación costo-beneficio positiva para la Universidad teniendo en cuenta su política de sostenibilidad.
- 1.5.6. Buen gobierno corporativo:** Los proveedores deben demostrar un buen gobierno corporativo y ética empresarial. Esto incluye la transparencia en sus operaciones, el respeto por las leyes y regulaciones, y el compromiso con prácticas comerciales éticas y sostenibles.

Estos compromisos proporcionan una base sólida para la selección de proveedores que estén alineados con los valores y objetivos de la Universidad, garantizando así una colaboración exitosa y beneficiosa para ambas partes.

**1.6. Definiciones:** para efectos del presente manual los siguientes conceptos se entenderán así:

- 1.6.1. Actas:** son los documentos derivados de una relación contractual y que deben ser suscritos por las partes, como listado enunciativo se mencionan las siguientes:

**Acta de inicio:** se suscribe cuando así lo determine el contrato y en ella se dejará constancia de la fecha de inicio de la relación contractual.

**Acta de seguimiento:** se suscribe por parte del Supervisor del contrato cuando el tiempo de ejecución u objeto lo amerite, para evitar incumplimientos por las partes contratantes.

**Acta de suspensión:** se suscribe cuando el término de ejecución de un contrato se suspende debido al acaecimiento de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, interés mutuo de las partes y/o interés público. Se entiende que hay fuerza mayor o caso fortuito cuando hay ocurrencia de hechos imprevisibles e irresistibles que no devienen de la conducta de las partes y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas. En el acta se establece expresamente las razones de la suspensión y el periodo durante el cual el contrato no está vigente. Una vez superadas las causas de suspensión, las partes deben suscribir inmediatamente un acta de reiniciación del contrato, donde se deja constancia de la reanudación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Acta de liquidación:** se suscribe al momento de finalización de un contrato, para dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones financieras de las partes.

**Acta de recibo:** se suscribe cuando así lo exige el contrato para dejar constancia del cumplimiento parcial o total de las obligaciones.

**Acta de terminación:** se suscribe para dejar constancia de la terminación de la relación contractual. La terminación de un contrato podrá ser: **Terminación normal:** el contrato termina por cumplimiento del objeto, vencimiento del término de vigencia o acaecimiento de la condición (si es del caso), o cualquier otra condición legal que extinga las obligaciones contractuales. **Terminación por otras circunstancias:** el contrato termina de forma anticipada por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, mutuo acuerdo o por incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes. **Terminación unilateral:** podrá terminarse de forma unilateral por la Universidad Ean sin lugar a justificación, cuando en el texto del contrato se establezca o cuando las circunstancias lo ameriten. Cuando sea necesario terminar de esta forma un contrato, el supervisor del mismo por parte de la Universidad Ean, deberá solicitar al subproceso de Gestión Jurídica y Legal el acompañamiento correspondiente para informar a la otra parte del negocio jurídico y mitigar el riesgo.

- 1.6.2. Acuerdo de pago:** es el documento, en los actos jurídicos de gasto o inversión que para todos los efectos legales se asimila a un contrato, donde se acuerda el pago de: i) los hechos cumplidos de los negocios en los cuales la Universidad Ean ha formado parte, sin que se haya suscrito un documento que contenga de manera expresa y escrita los términos y las obligaciones de las partes; o, ii) los hechos cumplidos que no estaban en el alcance o valor de un contrato vigente.

Estos acuerdos surgen de forma **excepcional** como consecuencia de un incumplimiento o situación que impida seguir los procedimientos contractuales establecidos por este manual y en los casos de urgencia manifiesta.

La urgencia manifiesta se presenta en situaciones extremas, excepcionales y de fuerza mayor y/o caso fortuito que requieren una actuación inmediata, que impide seguir los procedimientos establecidos en esta Resolución. Su declaración será aprobada por el Rector o Gerente General y se formalizará con un documento escrito. En la Universidad Ean la urgencia manifiesta se presenta y acepta solamente cuando: (i) se está frente a una situación que impide el normal funcionamiento de la Institución que exige el suministro de bienes y/o servicios de forma inmediata, cuyo origen ha sido

imprevisible, o; (ii) se trate de resolver situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.

Los acuerdos de pago son de carácter excepcional y su formalización requiere la aprobación expresa del Rector o Gerente General. Para su elaboración, el proceso solicitante debe remitir la siguiente información:

Los documentos soporte requeridos por el subproceso de compras.	La misma documentación requerida para la elaboración de un contrato, en los términos requeridos por el área de Gestión Jurídica y Legal.	Cuenta de cobro o factura con el lleno de los requisitos legales.	Justificación del acuerdo de pago por parte del líder de proceso responsable en los términos de este aparte.
---	--	---	--

En todo caso, debe evitarse hechos cumplidos y tener en cuenta que toda constitución de una relación jurídica o modificación a un contrato debe constar por escrito.

En estos casos, la selección y contratación no surtirá los procedimientos establecidos en este manual, sin embargo, deben documentarse en el sistema de información correspondiente.

### 1.6.3. Anticipos y pagos anticipados

**1.6.3.1. Anticipo:** es un adelanto de una parte del valor de contrato, bajo las siguientes condiciones:

Tiene como único objetivo que el contratista apalanque el cumplimiento de objeto.	Los recursos entregados solo hacen parte del patrimonio del contratista en la medida que los amorticen en las facturas donde cobra el valor prestado en virtud del contrato.	El anticipo no podrá superar el 30% del valor de la compra incluido IVA, las excepciones serán autorizadas por el Coordinador de Gestión de Proveedores (Para órdenes de compra) o el Comité de Compras (Para la gestión de contratos y OPS) de acuerdo a los rangos de aprobación.
---	--	---

**1.6.3.2. Pago anticipado:** constituye un pago efectivo del precio del contrato de forma anticipada, en este sentido, los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su pago. En la Universidad Ean por regla general no se podrán pactar pagos anticipados. Las excepciones a esta regla obedecen a:

Que se trate de únicos proveedores de un bien o servicio.	Que se trate de proveedores con emprendimientos sociales y cuya cuantía no ascienda a la suma de diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes. Este caso debe ser aprobado por el Vicerrector Administrativo y Financiero.	Se define <b>emprendimiento social</b> como las personas naturales o jurídicas constituidas por población vulnerable y que ofrezcan bienes o servicios innovadores alineados con el propósito superior de la Universidad Ean
Cuando así lo apruebe el Comité de Compras.	Pagos como: inscripciones, suscripciones, compra de tiquetes, reservas de alojamiento, pólizas, gastos de representación que por su naturaleza así lo requieran para la adquisición del bien o servicio.	

**1.6.4. Aprobación tecnológica:** la gerencia del TIC es la encargada de emitir concepto técnico de conveniencia y oportunidad que avale (o no) su posible contratación de las solicitudes de compras de base tecnológica (Hardware, Software y Servicios Tecnológicos) provenientes de los procesos de gestión de la Universidad Ean. Deberá analizar y evaluar el alcance de dichas solicitudes en compañía de los procesos solicitantes asegurando los recursos necesarios (dentro del presupuesto de TIC, realizando los traslados correspondientes o generando los recursos a partir de la necesidad espontánea generada) y el cumplimiento de los planes institucionales correspondientes. En todo caso, si el concepto técnico no es favorable, no se podrá realizar la contratación respectiva, ni se presentará al Comité de Compras.

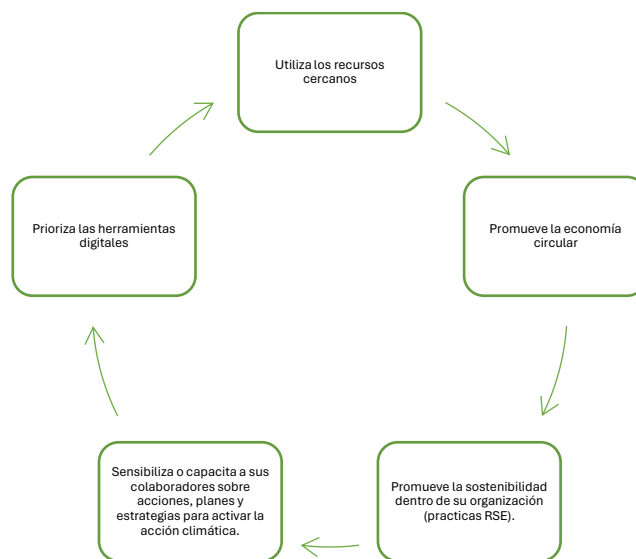
**1.6.5. Archivo y gestión documental:** los colaboradores de la Universidad Ean deben garantizar que los documentos de selección y contratación se custodien, en los siguientes términos:

**1.6.5.1. Coordinación de gestión de proveedores,** toda la documentación relacionada con la inscripción del proveedor, selección y órdenes de compra, se mantienen en un archivo digital.

**1.6.5.2. Gestión Jurídica y Legal:** documentación original o en copia, según corresponda en la respectiva tabla de retención documental relacionada con los contratos y con las órdenes de prestación de servicios suscritas. Esta documentación se entrega al centro de administración de correspondencia o directamente a la Coordinación de Compras o Gestión Jurídica Legal, según corresponda y de acuerdo con los instructivos de correspondencia y gestión documental vigentes en

el sistema de gestión de calidad de la Universidad Ean y en los sistemas de información creados para tales efectos.

- 1.6.6. Aspectos ambientales relevantes para este Manual:** En el marco de la Política de Sostenibilidad y Emprendimiento Sostenible (2020) de la Universidad Ean, la sostenibilidad está orientada a tejer un entramado de relaciones interdependientes, sanas y balanceadas que permiten cuidar y sostener la vida. Así mismo, en el contexto de la Estrategia de carbono neutralidad, la sostenibilidad está encaminada a la mitigación de gases de efecto invernadero (GEI) resultantes de las actividades que desarrolla la Universidad Ean. Esta perspectiva de la sostenibilidad se implementará en el área de Gestión de Proveedores al integrar principios de Comercio justo soportada en la Resolución Rectoral No. 100 de 2021 y los aportes de la Norma GTC-ISO 20400 y otras normas que se ajustan a criterios de compras sostenibles a nivel internacional. Para realizar compras sostenibles, la Ean tendrá en cuenta los siguientes criterios:



Teniendo en cuenta estos lineamientos, se aplicará la encuesta de sostenibilidad para proveedores como proceso de evaluación de la implementación de la sostenibilidad. Esta se aplicará anualmente y estará enfocada en las categorías de Política y estrategia, gobierno y ética, derechos humanos y laborales, ambiente, compras sostenibles, colaboración y transparencia y mejora continua. La encuesta tiene como finalidad identificar a los proveedores que están alineados con la política de sostenibilidad de la Universidad Ean.

- 1.6.7. Capacidad de los representantes legales en la Universidad Ean:** se encuentran en los Estatutos de la Universidad Ean y en las correspondientes resoluciones rectorales.
- 1.6.8. Capacidad para contratar:** es la facultad para adquirir derechos y contraer obligaciones mediante un contrato. Toda persona natural o jurídica, es legalmente capaz para contratar, excepto aquellas que la Ley declara incapaces. Para verificar la capacidad de los representantes legales de los contratistas, es necesario revisar sus facultades en el certificado de existencia y representación legal de la entidad o el documento que haga sus veces. Si se trata de una persona jurídica extranjera, según sea el país, pueden existir documentos equivalentes donde consta la representación legal y la capacidad de dicha entidad y su representante. Si la persona interesada en suscribir un contrato con la Universidad Ean representa un consorcio o unión temporal, es mandatario o agente de otra persona, deberá acreditar esta calidad.
- 1.6.9. Cesión de un contrato:** es un acto expreso y escrito entre las partes de un contrato, mediante el cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato y asuma en todo o en parte la ejecución del objeto contractual.
- 1.6.10. Comercio Justo:** la Universidad declara su compromiso con la compra institucional ética bajo los criterios de consumo sostenible, solidario, responsable y ético de productos de Comercio Justo certificados con los sellos FLO (*Fairtrade International Label*) WFTO (*World Fair Trade Organization*) SPP (Símbolo de Pequeños Productores) e iniciativas locales de economía solidaria que promueva el Comercio Justo. Así mismo se establece el Comercio Justo como criterio de evaluación de proveedores.
- 1.6.11. Comité de compras:** es el encargado de analizar, discutir y evaluar la conveniencia de la contratación y si lo considera autoriza la suscripción de los contratos de gasto o inversión en los términos señalados en este documento.

**1.6.12. Compromiso con el programa de ética y transparencia de la Universidad Ean:** Cuyos componentes consideran el Compromiso contra el lavado de activos y financiación del terrorismo, el compromiso de prevención de riesgos de corrupción y soborno transnacional y la política de cumplimiento. La Universidad Ean valora su reputación, credibilidad y sus principios éticos aplicados en todas y cada una de sus actuaciones, es por ello que brinda y exige cordialidad, confianza, respeto, dignidad y honestidad en todas sus relaciones negociales, independientemente del objeto y de su posición frente a las mismas. Con pleno conocimiento de lo anterior, las partes en cualquier negocio jurídico que suscriba la Universidad Ean declaran y garantizan:

Que cumplen y continuarán cumpliendo con todas las leyes, reglamentos y normatividad aplicable a las obligaciones derivadas de la relación jurídico negocial que las vincula, durante su celebración y ejecución.	Que prohibirán a sus funcionarios, representantes o trabajadores incurrir en actuaciones proscritas por la normatividad aplicable, incluyendo la referente a la prevención y/o erradicación de la corrupción. Y se obliga a informar a la Universidad Ean de cualquier situación irregular sobre este particular.	Que todos los ingresos que perciben y los recursos o bienes que utilizan en desarrollo de su objeto social, provienen de actividades lícitas conforme a la legislación vigente en la República de Colombia y en el lugar donde desarrolla sus operaciones.
Que el proveedor o cualquiera de sus representantes, funcionarios y/o trabajadores no se encuentran en ninguna lista de personas reportadas o bloqueadas por actividades relacionadas con el tráfico de estupefacientes, financiación al terrorismo, lavado de activos, subversión, terrorismo, tráfico de armas o delitos asociados al turismo sexual en menores de edad.	Que a la fecha, y según su leal saber y entender, no se adelanta en su contra ni en contra de sus representantes, funcionarios y/o trabajadores ninguna investigación por ninguno de los delitos mencionados en el numeral anterior.	Que los pagos que se realicen en virtud de la relación jurídico negocial son en beneficio propio y no para favorecer intereses no reconocidos por la Universidad Ean.
Que no ofrecen, ni ofrecerán, directa o indirectamente, dádiva, privilegio, comisión y/o remuneración alguna por motivo de la celebración de la presente relación jurídico negocial a sus funcionarios, representantes o a terceros.	Que la información suministrada a la Universidad Ean, para efectos de la celebración del vínculo jurídico negocial, y la que sea suministrada durante la ejecución del mismo, es exacta, completa, adecuada y veraz.	Que el proveedor y sus representantes, funcionarios y/o trabajadores no se encuentran inmersos en situaciones de conflicto de interés. Y que, si por cualquier circunstancia se origina un conflicto de esta naturaleza en desarrollo del vínculo jurídico negocial, lo informarán de forma inmediata para que se adopten las medidas convenientes.
El proveedor en cualquier negocio jurídico que suscriba la Universidad Ean durante la celebración y ejecución del vínculo jurídico negocial, se obliga a informar sobre cualquier situación que pueda representar conflicto de interés, sea existente o sobreviniente. Una vez informada la situación, la parte involucrada, sus representantes, funcionarios y/o trabajadores que se encuentren inmersos en la situación de conflicto de interés, estarán impedidos para actuar, salvo que la otra parte expresamente lo autorice.		Que no ofrecen dádivas y beneficios de cualquier tipo a empleados de la Universidad Ean para obtener cualquier tipo de estímulo, contrato o beneficio y que se encuentran comprometidos con la prevención de riesgos de soborno transnacional y fraude.

Lo consagrado en este numeral constituye un elemento clave de la relación jurídica que se suscribirá, el incumplimiento de cualquiera de las conductas acá descritas, por el proveedor, sus funcionarios, representantes y trabajadores, durante la celebración y ejecución del vínculo jurídico negocial, se considera como falta grave y genera la posibilidad para que la Universidad Ean termine en cualquier tiempo el vínculo jurídico negocial, sin indemnización ni compensación alguna, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que acarrea la inexactitud y/o falta de veracidad de las declaraciones que realiza.

**1.6.13. Compras Sostenibles:** Son las compras que satisfacen las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios, que minimizan los impactos adversos entre los aspectos: ambientales, sociales y económicos mediante la utilización eficiente de los recursos a lo largo del ciclo de vida. Para más información sobre la política de sostenibilidad ver: <https://universidadean.edu.co/politica-de-sostenibilidad-y-emprendimiento-sostenible>

**1.6.14. Compromiso ético:** en atención al Código de Buen Gobierno de la Universidad Ean vigente, para la gestión de los contratos civiles y comerciales, los grupos de interés de la Institución deberán cumplir con los siguientes compromisos éticos:

Ser un ejemplo de gestor de buen gobierno institucional.	Los colaboradores y miembros de la Sala General y del Consejo Superior se comprometen a promover y a practicar estrategias éticas que permitan la aplicación de los principios, valores y cultura institucional de la Universidad EAN, en todas sus funciones y relaciones, tanto al interior de la Institución como en sus relaciones con las diferentes audiencias.	Responsabilizarse de que, en todas sus actuaciones y decisiones, los principios éticos y morales contenidos en el código de buen gobierno, así como los lineamientos estratégicos señalados por la Universidad Ean sean observados de manera precisa, equitativa y transparente.	La Universidad Ean y sus colaboradores no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún tercero para favorecerlo en los procesos de selección, ni con la ejecución de los contratos que puedan celebrarse.	La Universidad Ean ni sus colaboradores recibirán sobornos, ni ninguna otra forma de halago, obsequios o invitaciones de parte de ningún tercero con el que la Institución sostenga o pretenda sostener relaciones jurídicas.
La Universidad Ean y sus colaboradores no efectuarán acuerdos o realizarán actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección.	Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de selección y contratación deberán regirse por los principios éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad y calidad contenidos en el Código de Buen Gobierno, de Conducta y de Ética de la Universidad Ean y las normas internas y externas que sean aplicables.	Notificar al Comité de Ética cualquier conflicto de interés que se derive en la ejecución de sus actividades laborales.	Los grupos de interés de la Universidad se comprometen a respetar los derechos humanos consagrados en la Carta Internacional de derechos humanos, tanto de la comunidad Eanista, como de sus propios colaboradores y grupos de interés. El incurrir en una conducta violatoria de los derechos humanos da lugar a la terminación unilateral del contrato con la Universidad Ean.	Los empleados y contratistas de la Universidad Ean se obligan a notificar al Comité de Ética de la Institución, si cualquier familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil tiene interés en participar en procesos de contratación en la Universidad Ean. En este caso, el Comité de Ética evaluará y recomendará las acciones que deben implementarse en la Institución.

Los grupos de interés de la Universidad Ean se comprometen a cumplir con estas disposiciones y con las demás establecidas en el Código de Buen Gobierno de la Institución.

**1.6.15. Conflictos de intereses:** en atención al Código de Buen Gobierno de la Universidad Ean, *“los miembros de la comunidad estarán obligados a declarar cualquier conflicto de interés, y en su resolución deberán abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones, contrarias a la ley o las buenas costumbres, la ética y la moral, que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, o afectar el normal desarrollo Institucional o el buen nombre de la Universidad.”*

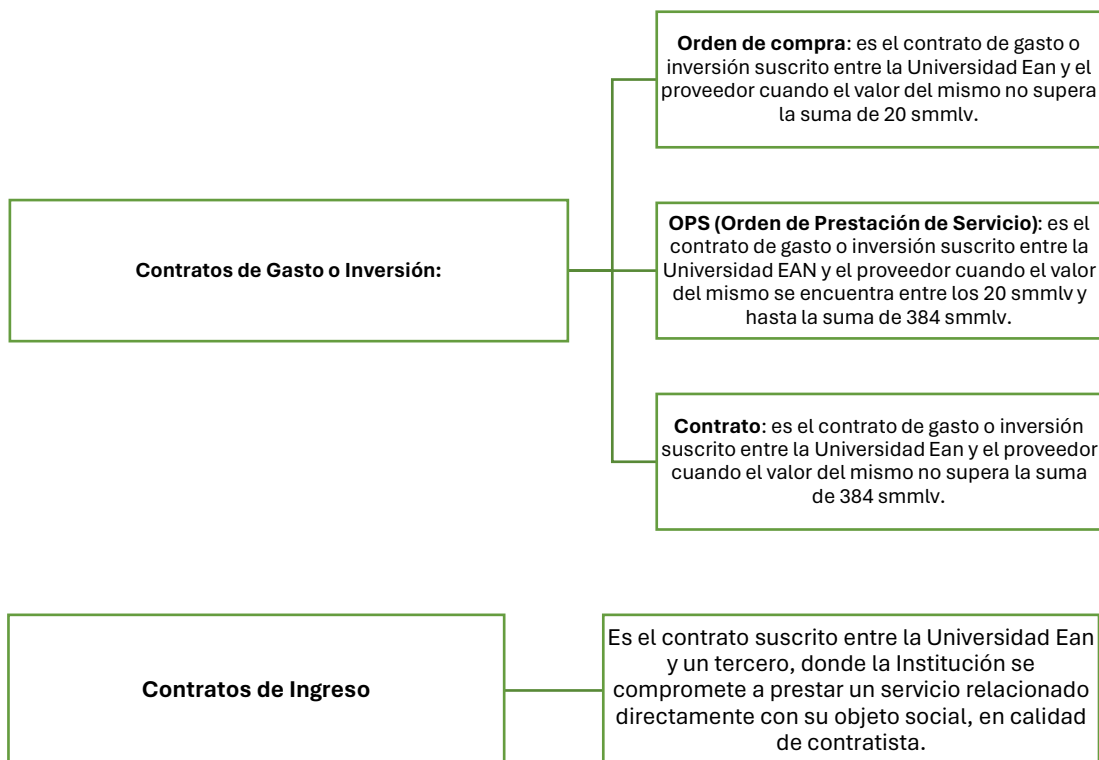
**1.6.16. Conflictos entre las partes de un contrato:** son hechos acaecidos durante la ejecución de un contrato en los que se presentan el incumplimiento de este o la existencia de reclamaciones entre las partes. El supervisor del contrato de la Universidad Ean en los contratos de gasto e inversión y en ejercicio de sus actividades debe tener en cuenta lo siguiente en el manejo de los conflictos con proveedores:

**Incumplimientos del Contratista:** si el proveedor incumple sus obligaciones contractuales, el supervisor del contrato por parte de la Universidad Ean deberá informar inmediatamente al subproceso de Compras. El responsable de compras y el supervisor del contrato, evaluarán la situación para encauzar el transcurso normal del mismo y si lo consideran pertinente, redactarán un borrador de reclamación y lo enviarán junto con los respectivos soportes documentales al subproceso de Gestión Jurídica y Legal para revisión y trámite.

**Reclamos del Contratista:** si el contratista presenta una reclamación a la Universidad Ean, el supervisor del contrato en la Institución podrá darle respuesta por escrito al contratista; sin embargo; si la reclamación tiene graves implicaciones para la Universidad Ean, el supervisor del contrato deberá redactar el borrador de respuesta y enviarla al subproceso de Gestión Jurídica y Legal con los respectivos soportes documentales para la revisión y trámite.

**1.6.17. Contrato:** es el acuerdo de voluntades mediante el cual las partes se comprometen a ejecutar obligaciones de dar, hacer o no hacer. En la Universidad Ean los contratos se clasifican en: i) contratos de gasto o inversión, en donde la Institución paga por la prestación de un bien o servicio; ii) contratos de ingreso, donde la Universidad actúa como contratista y recibe una contraprestación por sus servicios y iii) Contratos/Convenios de Colaboración en donde la Universidad Ean de forma conjunta con un tercero aporta dinero o bienes o *know how*, para alcanzar un propósito común.

Adicionalmente, para efectos de la gestión institucional, los contratos se denominan y ordenan de la siguiente forma:



**Contratos de Colaboración:** es la relación jurídica constituida por la Universidad y una persona natural o jurídica a efectos de desarrollar conjuntamente una actividad que suscite un gasto o una inversión con aportes conjuntos. Estos contratos en principio no estarán sujetos al procedimiento de este Manual, a menos que en los mismos exista un aporte en dinero por parte de la Universidad Ean. En este caso estarán sujetos a lo establecido en el presente documento. Para todos los efectos, se entenderán por contratos de colaboración, los siguientes:

**Joint Venture:** relación mediante la cual las partes disponen de recursos económicos y hacen aportes de *Know How* sin constituir una persona jurídica distinta con responsabilidad solidaria.

**Consorcio:** instrumento mediante el cual se aúnan esfuerzos con un determinado objetivo de índole económico, sin realizar aportes de *Know How* y sin constituir una persona jurídica nueva y manteniendo la capacidad organizacional y jurídica bajo el esquema de responsabilidad solidaria.

**Unión temporal:** figura mediante la cual dos o más personas naturales o jurídicas presentan conjuntamente una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato; conservando su individualidad jurídica y asumiendo riesgos hasta el monto de sus aportes.

**Cuentas en participación:** es la relación jurídica suscrita entre la Universidad Ean y un tercero a fin de desarrollar una operación mercantil donde las mismas poseen un interés común, que deberá ejecutar una de las partes bajo su nombre y crédito personal, con la responsabilidad de rendir cuentas y dividir conjuntamente las ganancias o las pérdidas de conformidad con lo pactado.

**Convenio /cooperación/alianza:** es la relación jurídica suscrita entre la Universidad Ean y un tercero cuyo objeto es coadyuvarse mutuamente sin perseguir utilidad económica, Estos convenios en principio no estarán sujetos al procedimiento de este Manual, a menos que en los mismos exista un aporte en dinero por parte de la Universidad Ean, en este caso estarán sujetos a lo establecido en el presente documento.

#### Contrato de seguro

- es un contrato donde una parte (aseguradora) acepta un riesgo asegurable, comprometiéndose bajo los términos y condiciones pactados a compensar al tomador y otro beneficiario (La Universidad Ean), si es del caso.
- En los contratos de gasto e inversión, en un determinado contrato, las garantías se exigen de acuerdo con la naturaleza del contrato, por los montos, vigencias y riesgos protegidos y deben ser otorgadas por compañías de seguros autorizadas por la legislación colombiana. Ningún contrato podrá ejecutarse, sin la presentación de las garantías requeridas de acuerdo con lo establecido de conformidad con la matriz de seguros que administra el Subproceso de Gestión Jurídica y Legal. En los contratos de ingreso es posible que a la Universidad Ean se le exija la constitución de garantías, en este caso el supervisor del mismo deberá garantizar su expedición y vigencia en los términos del contrato.
- En las órdenes de compra, el supervisor de la misma podrá exigir al proveedor la entrega de las pólizas que considere necesarias para amparar a la Universidad Ean.
- Los contratistas deberán adherirse al programa de mitigación de riesgos o grandes beneficiarios que la Institución constituya para emitir las pólizas bajo el procedimiento que determine el subproceso de gestión de proveedores.

**1.6.18. Declaración de Responsabilidad Social Empresarial:** la Universidad Ean declara que para el suministro de bienes y/o servicios, solo contratará a los proveedores que a su turno declaren que adoptarán los siguientes principios del Pacto Global sobre Responsabilidad Social Empresarial y Derechos Humanos:



Apoyar y respetar la protección de los Derechos Humanos.

No ser cómplice de abusos de los Derechos Humanos.

Respetar los Principios Constitucionales de Libertad de Asociación Sindical y el Derecho a la Negociación Colectiva.

Eliminar el trabajo forzoso y obligatorio.

Abolir cualquier forma de trabajo infantil.

Eliminar la discriminación en materia de empleo y ocupación.

Apoyar el enfoque preventivo frente a los retos medioambientales.

Promover mayor responsabilidad ambiental.

Alentar el desarrollo y la difusión de tecnologías respetuosas del medio ambiente.

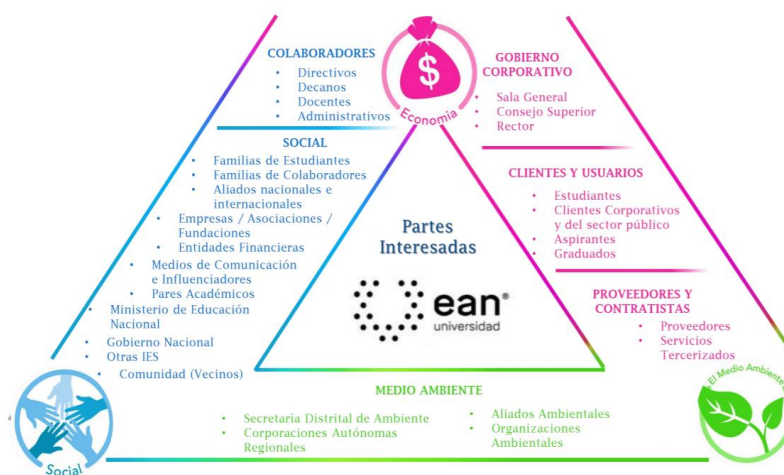
**1.6.19. Desarrollo de proveedores:** construcción de relaciones duraderas entre la Universidad Ean y sus proveedores, fundamentadas en principios y valores compartidos que garanticen la sostenibilidad mediante la mejora continua.

**1.6.20. Documentos:** cuando en este Manual se haga referencia a documentos, se deberá entender que estos pueden sustentarse en formato físico (impreso), digital, electrónico o sus equivalentes, siempre que sean reconocidos por la Institución.

**1.6.21. Emprendedor Eanista.** Empresas que han pasado por el programa Ean Impacta de la Universidad Ean, y que cumplen con la definición consignada en la resolución del programa Ean Impacta.

**1.6.22. Evaluación de Impacto en Datos Personales:** herramienta que permite evaluar de manera anticipada cuáles son los potenciales riesgos a los que están expuestos los datos personales en función de las actividades de tratamiento que se llevan a cabo con los mismos. Este documento se encuentra como anexo en el Manual de Políticas y Procedimientos de Habeas Data, que puede ser consultado en la página de internet de la Universidad Ean.

**1.6.23. Grupos de interés:** son las partes interesadas de la Universidad Ean, tanto internas como externas con las cuales se relaciona la Institución en el desarrollo de su objeto social y que se comprometen a cumplir con este Manual, en lo que les compete:



**1.6.24. Habeas Data:** en el proceso de contratación la Universidad Ean podrá recolectar datos personales única y exclusivamente para los fines establecidos en la Base de Datos de Proveedores y Contratistas en el [aviso de privacidad](#). La Universidad Ean tratará sus datos de conformidad con la [Política de Tratamiento de Datos](#). Y los titulares podrán ejercer sus derechos (revocación, supresión,

eliminación, etc.) de conformidad con las normas que regulan la materia en el correo electrónico [habeasdata@universidadean.edu.co](mailto:habeasdata@universidadean.edu.co)

**1.6.25. Inhabilidades e incompatibilidades:** el colaborador eanista que tenga vínculos familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con cualquier actual o potencial contratista de la Universidad Ean, está obligado a informar a su superior inmediato y al Coordinador de gestión de proveedores, de tal circunstancia tan pronto tenga conocimiento de ella.

La Universidad Ean no contratará a una persona que tenga vínculos familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con cualquier colaborador administrativo eanista, sin aprobación previa y expresa del Consejo Superior.

En caso, de aprobación de la contratación en los términos de este documento, deberán seguirse estrictamente las recomendaciones del Comité de Ética y del Consejo Superior, para el desarrollo del objeto contractual y bajo ninguna circunstancia podrá existir relación directa entre el contratista y el proceso o subproceso donde trabaje el colaborador Eanista que tiene vínculo con el contratista.

En todo caso, los contratistas y los colaboradores Eanistas se encuentran obligados a declarar cualquier incompatibilidad sobreviniente que acaezca en ejecución del contrato, para que la Universidad Ean adopte las medidas que considere convenientes en los términos del Código de Buen Gobierno de la Institución.

**1.6.26. Liberación, visto bueno o aprobación:** se entiende como la aprobación en el sistema de información de los términos de selección, contratación o ejecución contractual, indispensable para que avance la solicitud.

**1.6.27. Otrosí a los contratos:** es el acuerdo suscrito por los representantes legales de las partes contratantes, que modifica los términos contractuales inicialmente pactados. Es importante tener en cuenta que para poder suscribir un otrosí es indispensable que se cumpla con lo siguiente:

El contrato que se pretenda modificar se encuentre vigente.	La relación jurídica se haya desarrollado satisfactoriamente en tiempo y forma, y que el proveedor haya obtenido una calificación superior a 4.	El líder del proceso justifique las razones institucionales por las cuales es conveniente dar continuidad a la relación contractual.	Se apruebe por parte del comité de compras.
---	---	--	---

**1.6.28. Plan Anual de Compras:** es el documento que se elabora en el primer trimestre de cada año, con base en el reporte de información que suministre el cliente interno entre la Coordinación de gestión de proveedores, y los diferentes procesos de la Universidad Ean.

En este documento se resumen las necesidades de compras de bienes y servicios de la Institución para el año en curso. Su elaboración inicia con la recolección, entendimiento y validación asociada a cierre del plan anterior, identificación de necesidades, históricos, revisión de necesidades de nuevos proyectos y presupuesto y finaliza con el plan anual de compras administrativas consolidado, aprobado y socializado. Es responsabilidad de la Coordinación de gestión de proveedores, elaborar y presentar el plan anual de requerimientos con el apoyo de las diferentes áreas o procesos solicitantes de la Universidad, para la respectiva aprobación de la vicerrectoría administrativa y financiera de la Universidad Ean y debe estar alineado con el presupuesto de la Institución.

**1.6.29. Programa de Grandes Beneficiarios:** La Universidad Ean a través de su corredor de seguros de confianza se encuentra vinculada a un programa de seguros que mitigan los riesgos en la Institución en la contratación. Las matrices generales de amparo se encuentran en el siguiente link <https://universidadean.edu.co/sites/default/files/institucion/acuerdos/MatrizProgramaGrandesBeneficiarios.xlsx>

**1.6.30. Requerimiento:** es la solicitud de elaboración o revisión de un contrato de ingreso de la Universidad Ean que se radica en el sistema de información habilitado para tales efectos.

**1.6.31. Sistemas de información:** son los softwares que soportan los procesos administrativos, financieros tipo ERP, documentales y el proceso de gestión de un contrato de ingreso, que deben ser usados de forma responsable por los actores involucrados en el flujo de contratación descrito en este documento. Actualmente, la Universidad ha designado como software de gestión SAP, OnBase y CRM ZOOM.

**1.6.32. Solicitud de pedido:** es el requerimiento de compra de un bien o servicio de los procesos asociados a la cadena de valor de la Universidad Ean al subproceso de gestión de proveedores, de la Institución, a través del sistema de información habilitado para tales efectos.

**1.6.33. Supervisión de los contratos:** en la Universidad Ean son los supervisores de los contratos los encargados de velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes. Los supervisores ejercerán su labor según el mandato expreso de cada contrato, responsabilidad que cumplirán sin detrimento de las demás obligaciones laborales que desarrollen en la Universidad Ean. La supervisión se concreta en acciones cuyo objetivo es velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, bajo este entendido, los líderes de proceso o sus delegados como supervisores de los contratos en la Universidad Ean deben realizar con especial atención las siguientes actividades:

---

Supervisar la ejecución del contrato a la luz del documento suscrito.

---

Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes en el contrato.

---

Enviar para el archivo del área correspondiente toda la documentación relacionada con el contrato.

---

Obtener la firma de los contratos por ambas partes oportunamente.

---

Evaluar y gestionar con la debida antelación a la terminación del contrato, la pertinencia de su renovación, según sea el caso.

---

Vigilar las fechas de vencimiento de los contratos y las condiciones las garantías que se exijan.

---

Tramitar las actas que se exijan en los contratos, garantizar que éstas se encuentren firmadas por las partes y en el archivo correspondiente.

---

Aprobar, rechazar o solicitar aclaración de los pagos que deban realizarse de acuerdo a los términos contractuales pactados.

---

Garantizar que las modificaciones a los contratos consten por escrito en otrosí que debe estar suscrito por los representantes legales de las partes y de conformidad con el presente Manual.

---

Solicitar el otrosí de un contrato con mínimo 30 días hábiles de antelación a la fecha de su vencimiento.

---

No permitir que se inicie la prestación del servicio o suministro sin que exista el correspondiente contrato debidamente suscrito por las partes, con las formalidades que exija el mismo. Calificar y evaluar el recibido a satisfacción de los bienes y servicios en los términos de este documento.

---

Gestionar la liquidación del contrato en el término pactado o un término máximo de 6 meses contados a partir de la fecha en la cual finalizó la relación contractual.

---

En los contratos de ingreso, de forma especial, deberá asegurarse del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Universidad Ean.

---

Reportar a Gestión Jurídica cualquier circunstancia que evite el normal cumplimiento del contrato.

---

Solicitar oportunamente las garantías que exija el contrato.

---

Responsable de contar y verificar los productos comprados y de notificar a la Coordinación de gestión de proveedores, oportunamente, cualquier novedad que se presente en la ejecución.

---

No permitir el ingreso de personal de terceros a la Universidad Ean sin haber verificado que estos se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL) con los pagos al día.

---

Notificar a los contratistas los requisitos de Salud y Seguridad en el Trabajo para contratistas y proveedores de la Universidad Ean que se encuentra en ISOLUCION bajo el Código SST – 005.

---

Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de los términos contractuales pactados entre las partes.

---

Fragmentar las compras: el supervisor debe planear estratégicamente sus solicitudes al subproceso de compras y evitar el fraccionamiento. Esto se entiende cuando se divide en varias órdenes de compra, a un mismo proveedor, centro de costos, objeto de compra, en el mismo periodo de tiempo, con el fin de evitar adquirir el bien o servicio por el monto total, el cual supera los 20 SMMLV.

---

la Universidad Ean le provee a los supervisores la siguiente guía para la gestión de los documentos jurídicos a su cargo: Guía para el Seguimiento y Ejecución de los Contratos/Convenios en la Universidad Ean DGL-632-f1

©Universidad ean: SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl- 79 n°. 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: (+57-1) 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica

[universidadean.edu.co](http://universidadean.edu.co)

## CAPÍTULO II CONTRATOS DE GASTO O INVERSIÓN

**2.1. Tiempos del proceso de compras y contratación:** Los tiempos establecidos para estos procesos se encuentran en el procedimiento de calidad que contiene los acuerdos de niveles de servicios, registrado en Calidad bajo la identificación:

ADF-221 Gestión de Proveedores y Adquisición de Bienes y Servicios

**2.2. Procedimiento de selección y contratación de los contratos de gasto e inversión de la Universidad Ean**

**2.2.1. Radicar solicitud de pedido de bienes y/o servicios**

**Responsable: área solicitante**

Antes de radicar cualquier solicitud de pedido, el líder del área solicitante debe verificar que la compra esté presupuestada y que la misma, tenga los recursos para tales efectos. En caso de estar asociado con la adquisición de software, hardware o servicios tecnológicos, deberá tener el concepto de conveniencia y oportunidad emitido por el área de TIC.

La solicitud de pedido debe ser radicada por el responsable del área solicitante en el sistema de información designado por la Universidad Ean y en ella se deben adjuntar los soportes que sean necesarios, entre ellos, pero sin limitarse: especificaciones del producto, diseño, distribución para la entrega, foto o imagen del producto, ficha técnica del bien, páginas web y cualquier otro elemento que permita identificar el bien o servicio.

Si se trata de un proveedor único el que vende o presta el bien o servicio, debe anexar el formato de Justificación de proveedor ADF 228 f3.

El subproceso de gestión de proveedores, informará a los Líderes los tiempos mínimos (Acuerdos de Niveles de Servicios) en los cuales se debe radicar la solicitud.

La escala de aprobación para solicitudes de pedido las cuales deberán ser gestionadas en el sistema de información establecido por la Universidad serán las siguientes:

De (SMMLV)	Hasta (SMMLV)	Cargo
0	=3	Coordinadores I, Coordinador II
>3	<= 10	Decanos o Directores
> 10	<= 50	Gerentes, Secretario General, Secretario Sala General, Secretario Consejo Superior, Secretario Rectoría
> 50	<= 150	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y financiero
> 150	∞	Gerente General

**2.2.2. Aprobación financiera**

**Responsable: planeación financiera**

La aprobación financiera se realiza de manera automática en el momento de la creación de la solicitud de pedido a través del sistema de información SAP.

Excepcionalmente, ante la ausencia de presupuesto, el subproceso o proceso solicitante deberá validar con la Dirección de Planeación y Control Financiero los pasos a seguir para la asignación presupuestal y gestionar la compra.

Es responsabilidad de cada área encargada hacer seguimiento y confirmar si cuenta con los recursos suficientes para ejecutar las compras antes de realizar las operaciones en sistema, en el entendimiento de ser los custodios de los recursos previamente aprobados y entregados por la Universidad mediante de resolución presupuestal.

**2.2.3. Aprobación tecnológica**

**Responsable: proceso solicitante y gerencia de TIC**

Los procesos de gestión deberán entregar al área de TIC, un documento de solicitud de necesidades tecnológicas de alto nivel en lenguaje natural (descripción de alcance y de necesidad). El área de TIC analizará y evaluará en compañía del proceso solicitante las necesidades y emitirá concepto de oportunidad y conveniencia donde se demuestre que se encuentran los recursos (humanos, financieros, de infraestructura y demás necesarios) para la compra solicitada. Se deberá incluir dentro de dicho concepto y de manera explícita, el centro de costos que sería afectado, y también si es necesario hacer un traslado de recursos, o en última instancia, si hay que solicitar al comité directivo los nuevos recursos requeridos. Todas

las compras de Hardware, Software y Servicios Tecnológicos deberán contar con esta aprobación tecnológica.

En caso de que la necesidad tecnológica esté relacionada con actividades que lleven al tratamiento de datos personales, deberá realizarse una evaluación de impacto de datos personales, según formato entregado por la Coordinación de Gestión de Proveedores.

#### 2.2.4. Verificación de la solicitud

**Responsable: Coordinación de gestión de proveedores**

El responsable revisa la siguiente información básica:

- 2.2.4.1. Que esté completamente diligenciada la solicitud en el sistema.
- 2.2.4.2. Que tenga los anexos correspondientes y permitan identificar el bien, suministro o servicio.
- 2.2.4.3. Que la fecha de radicación de la solicitud no sea superior a la fecha de entrega del bien, suministro o servicio.

Si la solicitud no cumple con los requisitos básicos, se informa al solicitante que la ajuste y la radique nuevamente.

#### 2.2.5. Identificar las necesidades de bienes y servicios de la organización

**Responsable: Coordinación gestión de proveedores**

La persona encargada en el subproceso de gestión de proveedores identifica la necesidad de la compra por dos vías:

- 2.2.5.1. **Plan Anual de Compras:** se encuentra relacionado dentro del Plan Anual de Compras.
- 2.2.5.2. **Requerimiento de un colaborador de la comunidad Eanista:** se registra el requerimiento en la mesa de servicio destinada para tal fin y a su vez en el sistema para adquirir bienes y/o servicios a través de una solicitud de pedido.

#### 2.2.6. Buscar proveedores potenciales

**Responsable: Coordinación gestión de proveedores**

La persona encargada verifica en la base de proveedores registrados de la Universidad Ean las personas jurídicas o naturales que suministren este tipo de servicios o productos. En este caso, es posible que:

- 2.2.6.1. **Existan proveedores registrados y activos para satisfacer las necesidades requeridas:** se inicia el proceso de selección para la compra del bien o servicio con los proveedores existentes.
- 2.2.6.2. **Existan proveedores registrados y no activos para satisfacer las necesidades requeridas:** se actualiza la información y se inicia el proceso de compra del bien o servicio con los proveedores existentes.
- 2.2.6.3. **No existan proveedores registrados para satisfacer las necesidades requeridas:** se identifican los proveedores potenciales, según necesidad de productos y/o servicios.

#### 2.2.7. Invitar a los proveedores potenciales a iniciar el proceso de registro

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

Se invitará a (los) proveedor(es) potencial(es) al proceso de registro en la Universidad Ean, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por el subproceso de compras.

#### 2.2.8. Registro de Proveedores

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

- 2.2.8.1. **Obligatoriedad del registro y documentos:** todas las compras de bienes y servicios de la Universidad Ean se realizarán solo con los proveedores que se encuentren inscritos y registrados en la base de datos de proveedores de la Institución, cumpliendo con los requisitos y documentos exigidos:

Persona Natural (*)	Persona Natural en el extranjero (*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de ciudadanía o extranjería</li> <li>• Registro Único Tributario - RUT actualizado del año en curso.</li> <li>• Certificación Bancaria vigente</li> <li>• ADF-228-f2 Formato de Inscripción de Proveedores</li> <li>• DGL_801_Declaración de Inhabilidades y Conflicto de Intereses Persona Natural</li> <li>• ADF_223_Autorización de Uso de Datos Personales Para Proveedores y Contratistas Personas Naturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad</li> <li>• Dirección de residencia</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Documento equivalente al RUT, donde se identifique el número de identificación fiscal de acuerdo con el país de origen</li> <li>• Certificación bancaria vigente (Código SWIFT o ABA)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADF_222_Acuerdo de Transmisión de Datos Proveedores y Contratistas</li> <li>• Certificaciones Comerciales</li> </ul>	
Persona Jurídica Nacional (*)	Persona jurídica en el extranjero (*)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara de Comercio o Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días</li> <li>• Cedula del Representante Legal</li> <li>• Registro Único Tributario - RUT actualizado del año en curso.</li> <li>• Certificación Bancaria vigente</li> <li>• ADF-228-f2 Formato de Inscripción de Proveedores</li> <li>• ADF_224_Autorización de Uso de Datos Personales Para Proveedores y Contratistas Personas Jurídicas</li> <li>• ADF_222_Acuerdo de Transmisión de Datos Proveedores y Contratistas</li> <li>• Certificaciones Comerciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razón Social</li> <li>• Documento equivalente al RUT, donde se identifique el número de identificación fiscal de acuerdo con el país de origen</li> <li>• Número de identificación fiscal del país</li> <li>• Dirección, ciudad y país</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Teléfono de contacto</li> <li>• Certificación bancaria vigente (Código SWIFT o ABA)</li> </ul>

(\*) \*Se excluyen de esta solicitud de documentos, los proveedores que se gestionan por áreas externas para los procedimientos de anticipos, pago con tarjeta de crédito, plataformas, redes sociales, legalización de facturas y en las que se realicen las compras de forma digital.

**2.2.8.2. Negativa del registro:** la Universidad Ean se reserva el derecho de registrar en su base de datos de proveedores a personas jurídicas y naturales que:

**2.2.8.2.1.** Tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legalidad de las actividades que desarrollan.

**2.2.8.2.2.** Se rehúsen a entregar la documentación y/o información que permita identificar la entidad, razón social, objeto, representante legal, miembros de los órganos de gobierno y dirección y cualquier otra información requerida.

**2.2.8.3. Vigencia del registro:** el registro de proveedores tendrá una vigencia de un año. Una vez terminado este periodo, los proveedores deberán actualizar anualmente su registro en la Universidad Ean. En dicho proceso se verificará la información establecida en el numeral anterior.

**2.2.8.4. Verificación en Listas Restrictivas:** se realizará la verificación en listas restrictivas SARLAFT anual y aquellos que cuenten con algún tipo de incidencia se creará el caso respectivo en el de Gestión Jurídica y Legal para que indiquen su concepto y brinden asesoría acerca de contratar o no con el proveedor.

**2.2.8.5. Inexistencia del Registro:** no se registrarán como proveedores las instituciones educativas nacionales y extranjeras, en las cuales la Universidad Ean inscriba a sus colaboradores para la participación en cursos, seminarios, simposios u otros similares y cuyo valor por persona no supere los veinte (20) SMMLV. En este caso, dichas entidades serán consultadas en las listas restrictivas que considere la Universidad Ean.

## 2.2.9. Verificación del proveedor

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores,

Es responsable de: (i) verificar antes de ser vinculado un proveedor, la información básica de constitución, ubicación y actividad económica, con el fin de obtener información de la actividad que desarrolla; ya sea persona natural o jurídica; (ii) Analizar y evaluar el riesgo comercial de todos los proveedores de la Universidad Ean; (iii) Verificar que la empresa ha realizado el diligenciamiento anual de la encuesta de sostenibilidad o si tiene algún certificado o sello de comercio justo; (iv) Consultar en las listas restrictivas y lista PEP's (Persona Expuesta Públicamente), tanto para personas naturales que actúan en nombre propio como para aquellas que integran las personas jurídicas. En este caso la consulta debe incluir Razón Social; Representante Legal, Miembros de Junta Directiva, Accionistas; Socios o Asociados. En caso de encontrar coincidencia en la lista restrictiva ONU (vinculante para Colombia) y lista restrictiva OFAC, no se realizará el registro respectivo; y en la compra de *hardware*, *software* y soluciones tecnológicas deberá tener en cuenta los proveedores y sugerencias de la Gerencia de Infraestructura del TIC

**Parágrafo primero:** en caso de encontrarse alguna coincidencia en la consulta de las listas restrictivas, el responsable deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

**Parágrafo segundo:** el oficial de cumplimiento debe autorizar o no el registro de proveedor PEP's previo análisis dado que el estar en esta categoría, no es causal de rechazo inmediato.

## 2.3. Mecanismos de selección y contratación

**2.3.1. Cuantías:** para seleccionar y contratar a los proveedores en la Universidad Ean se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

©Universidad ean: SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl- 79 n°. 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

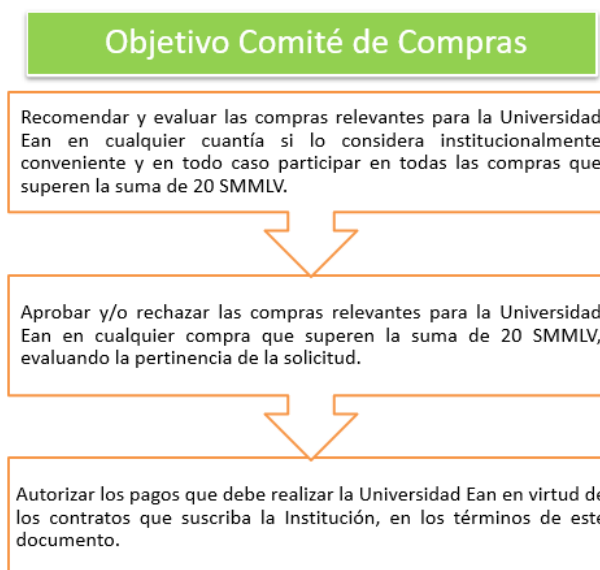
Centro de contacto: (+57-1) 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica

universidadean.edu.co

Cuantía (IVA Incluido) [*]	Forma de selección	Área responsable de la selección	Tipo de relación jurídica
Hasta 3 SMMLV	Directa o justificación del Líder del proceso: revisión de mínimo 1 cotización	Coordinación de gestión de proveedores	Orden de pedido
Más de 3 y hasta 5 SMMLV	Cuadro comparativo o justificación del Líder del proceso.  Mínimo 2 cotizaciones	Coordinación de gestión de proveedores	Orden de pedido
Más de 5 SMMLV y hasta 20 SMMLV	Cuadro comparativo o justificación del Líder del proceso.  Mínimo 3 cotizaciones	Coordinación de gestión de proveedores	Orden de pedido
Más de 20 SMMLV hasta 384 SMMLV	Cuadro comparativo Mínimo 3 cotizaciones o Justificación del líder del proceso aprobada expresamente por el Comité de compras, en caso de Convenio o Contratos de Colaboración (*)	Comité de Compras	OPS/Contrato /Convenio
Más de 384 SMMLV	Invitación privada o Justificación del líder del proceso aprobada expresamente por el Comité de compras, en caso de Convenio o Contratos de Colaboración (*)	Comité de Compras	Contrato/Convenio

[\*] El Comité de Compras podrá intervenir en cualquier proceso de selección al margen de la cuantía y en todo caso siempre aprobará en cualquier cuantía la suscripción de contratos o convenios de colaboración. Para tales efectos informará previamente a la coordinación de gestión de proveedores.

2.3.2. **Comité de Compras:** Dependerá de la Rectoría bajo las siguientes condiciones:



**2.3.2.1. Responsabilidades del Comité:** son responsabilidades del Comité de Compras las siguientes:



**2.3.2.2. Conformación del Comité de Compras:** el Comité de Compras de la Universidad Ean estará conformado por los siguientes colaboradores de la Institución: el Rector, el Gerente General, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Secretario General, y un Miembro delegado del Consejo Superior.

Los miembros del Comité de Compras pertenecerán al mismo mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Universidad Ean en algunos de los cargos que conforman el Comité. En caso de terminada su contratación o vínculo con la Institución por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en su reemplazo temporal o definitivo.

**2.3.2.3. Invitados al Comité:** serán invitados al Comité, en la medida que sus integrantes lo consideren pertinente, los líderes de los procesos que solicitan las compras y/o contratación y los responsables del proceso de la coordinación de proveedores como invitados con voz, pero no voto.

**2.3.2.4. Los miembros del Comité tienen como deberes:**



- 2.3.2.4.1.** Asistir a las reuniones del Comité de Compras y excusarse con la debida antelación en caso de no poder asistir a las reuniones de este.
- 2.3.2.5.** Los miembros del Comité tienen como **derechos:**
- 2.3.2.5.1.** Intervenir en las discusiones del Comité y emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, salvo el secretario que tendrá voz, pero no voto.
- 2.3.2.5.2.** Proponer al coordinador los temas y/o asuntos que deban ser tratados en el Comité.
- 2.3.2.5.3.** Solicitar por escrito y en cualquier tiempo al coordinador del Comité, a través de la Secretaría, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia y/o urgencia así lo requieran.
- 2.3.2.6.** **Coordinador y secretario del Comité de Compras:** el Comité de Compras tendrá un coordinador quien será el Gerente General y un secretario que será el Coordinador de gestión de proveedores, o quien haga sus veces. En ausencia del coordinador y/o del secretario, actuarán como tales aquellos que el Comité designe para la respectiva reunión.
- 2.3.2.7.** **Responsabilidades del coordinador:** las responsabilidades del coordinador serán las siguientes:
- 2.3.2.7.1.** Presidir las sesiones de trabajo del Comité.
- 2.3.2.7.2.** Suscribir las actas donde se hagan constar las decisiones tomadas por el Comité.
- 2.3.2.7.3.** Coordinar las actividades que deban realizar los miembros del Comité.
- 2.3.2.7.4.** Hacer seguimiento a las actividades que desarrolle el Comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones.
- 2.3.2.8.** **Responsabilidades del Secretario del Comité:** serán las siguientes:
- 2.3.2.8.1.** Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones del mismo, estableciendo un cronograma anual.
- 2.3.2.8.2.** Establecer con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente.
- 2.3.2.8.3.** Preparar los documentos que se requieran para la reunión y aquellos que el Comité determine.
- 2.3.2.8.4.** Elaborar y suscribir las actas de las sesiones efectuadas y someterlas a aprobación en la siguiente reunión.
- 2.3.2.8.5.** Mantener informado al coordinador del comité sobre los asuntos de la Universidad Ean que sean de su resorte.
- 2.3.2.8.6.** Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité.
- 2.3.2.8.7.** Presentar al Comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros.
- 2.3.2.9.** **Convocatoria del Comité de Compras:** el comité de compras se reunirá cada vez que se requiera, previa convocatoria realizada por el secretario mediante comunicación enviada a cada uno de sus miembros a través de cualquier medio eficaz e idóneo. Las reuniones del Comité pueden ser virtuales o presenciales.
- 2.3.2.10.** **Quórum y decisiones:** el Comité se reunirá válidamente con la presencia de mínimo tres (3) de sus miembros y adoptará las recomendaciones pertinentes que tendrán validez con el voto de todos los miembros presentes. Todos los miembros del Comité excepto el secretario y los invitados tendrán voz y voto.
- 2.3.2.11.** **Actas:** se levantará un acta de cada reunión donde se consignan las recomendaciones dadas, en especial las de contratación, pagos y las demás decisiones adoptadas por los miembros, al igual que las responsabilidades adquiridas. Harán parte de las actas, como anexos, los soportes documentales presentados en la correspondiente reunión. Las observaciones y recomendaciones a los proyectos de actas, realizadas por los miembros consultados, serán enviadas al Secretario dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de elaborar el acta definitiva.

Las actas y documentos del Comité se encontrarán digitalmente en el sistema de información que determine la Universidad Ean.

**2.3.3. Forma de selección:** Las formas de selección en la U. Ean son: selección directa, cuadro comparativo, justificación del líder e invitación pública. El subproceso de Gestión de Proveedores

©Universidad ean: SNIES 2812 | Vigilada Mineducación | Personería Jurídica Res. n°. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

El Nogal: Cl- 79 n°. 11 - 45 | NIT: 860.026.058-1

Centro de contacto: (+57-1) 593 6464 | Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia, Suramérica  
universidadean.edu.co

elaborará una matriz de selección para cada forma descrita, en donde se establecerán entre otros criterios, los económicos, jurídicos, financieros, técnicos, de sostenibilidad, de promoción al emprendedor Eanista y los demás elementos que se consideren convenientes.

### 2.3.3.1. Directa

#### 2.3.3.1.1. Invitar a cotizar

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

La persona responsable en la Coordinación de gestión de proveedores invitará al (los) proveedor(es) potencial(es) y enviará la información relevante, las especificaciones técnicas del bien o servicio, el programa de grandes beneficiarios de la Universidad Ean, a los que deberán adherirse si resultan elegidos, y los demás que se consideren convenientes por el subproceso de gestión de proveedores.

#### 2.3.3.1.2. Verificar la cotización y selección del proveedor

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores

Para satisfacer el bien o servicio se verifica que la cotización, contenga como mínimo la siguiente información:

- 2.3.3.1.2.1. Capacidad para contratar en el certificado de existencia y representación legal de los proveedores, si se trata de personas jurídicas. Si se trata de personas naturales los documentos que acrediten la existencia y la actividad comercial.
- 2.3.3.1.2.2. Copia del Rut actualizado.
- 2.3.3.1.2.3. Discriminación de las condiciones de pago y de los impuestos del bien o servicio.
- 2.3.3.1.2.4. Fecha de la oferta y su vigencia.
- 2.3.3.1.2.5. Condiciones de las garantías de los bienes o servicios.
- 2.3.3.1.2.6. Plazos de entrega de los bienes o servicios.
- 2.3.3.1.2.7. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a entregar.

### 2.3.3.2. Cuadro comparativo

#### 2.3.3.2.1. Invitar a cotizar

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

La persona responsable invitará al (los) proveedor(es) potencial(es), enviará la información relevante, las especificaciones técnicas del bien o servicio y el resto de información que se considere relevante.

Adicionalmente cuando se considere conveniente por el subproceso de gestión de proveedores, solicitará la información requerida en cuanto a procesos o materiales sostenibles y sustentables, así como el programa de riesgos o grandes beneficiarios de la Universidad Ean, a los que deberán adherirse si resultan elegidos.

#### 2.3.3.2.2. Modelo de Contrato:

En el proceso de selección se enviará el modelo de contrato a suscribir por parte del proveedor elegido, el cual no comporta un contrato de adhesión puesto que su contenido es sujeto de negociación.

Para tales efectos, Secretaría General mantendrá actualizados los modelos de contratos. Los supervisores y el proceso de compras diligenciarán el contrato y Secretaría General resolverá las dudas que se presenten, bajo el entendido de que el oferente acepta y comprende que se encuentra en un proceso competitivo sin que pueda inferir razonablemente que, su propuesta será seleccionada; comoquiera que, se están gestionando tratativas preliminares en el marco de la buena fe objetiva, la cual no genera obligación alguna salvo en los eventos en el que el mismo adquiriera la calidad de contratista de la Universidad Ean.

#### 2.3.3.2.3. Verificar las cotizaciones

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

Para satisfacer la necesidad de compra se verifica que las cotizaciones según la cuantía contengan como mínimo la siguiente información:

- 2.3.3.2.3.1. Capacidad para contratar en el certificado de existencia y representación legal de los proveedores, si se trata de personas jurídicas. Si

se trata de personas naturales los documentos que acrediten la existencia y la actividad comercial.

- 2.3.3.2.3.2. Copia del Rut actualizado.
- 2.3.3.2.3.3. Discriminación de las condiciones de pago y de los impuestos del bien o servicio.
- 2.3.3.2.3.4. Fecha de la oferta y su vigencia.
- 2.3.3.2.3.5. Condiciones de las garantías de los bienes o servicios.
- 2.3.3.2.3.6. Plazos de entrega de los bienes o servicios.
- 2.3.3.2.3.7. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a entregar.

#### 2.3.3.2.4. **Elaboración del cuadro comparativo**

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

El cuadro comparativo se elabora de conformidad con el formato ADF-228-f1, donde se evidencian el análisis de los criterios de selección.

#### 2.3.3.2.5. **Selección del proveedor**

**Responsables:** coordinación de gestión de proveedores, o Comité de Compras.

En atención a las cuantías establecidas en este documento en el numeral 2.2.1., la selección la realiza:

- 2.3.3.2.5.1. coordinación de gestión de proveedores: en el aparte final del cuadro se selecciona al proveedor.
- 2.3.3.2.5.2. Comité de Compras: se surte el procedimiento establecido en el numeral 2.2.2.

### 2.3.3.3. **Justificación del Líder del Proceso**

#### 2.3.3.3.1. **Verificar la cotización**

**Responsable:** coordinación de gestión de proveedores y líder del proceso.

Este mecanismo de selección se podrá emplear **única y exclusivamente** en los siguientes casos: i) Adquisición de derechos de autor o cualquier otro bien de propiedad intelectual, ii) servicios públicos prestados por un único operador y proveedores que ofrecen un bien o servicio de forma exclusiva; iii) en las relaciones jurídicas que sean perfeccionadas mediante contratos o convenios de colaboración en los términos de este Manual; y iv) razones institucionales basadas en la profundidad de la relación con el proveedor, especialidad del proveedor, reputación, posición y conocimiento del mercado, previa verificación del gerente general y/o rectora.

En este caso, el responsable en el proceso de gestión de proveedores, garantiza la existencia de la siguiente información:

- 2.3.3.3.1.1. Capacidad para contratar en el certificado de existencia y representación legal de los proveedores, si se trata de personas jurídicas. Si se trata de personas naturales los documentos que acrediten la existencia y la actividad comercial.
- 2.3.3.3.1.2. Copia del Rut actualizado.
- 2.3.3.3.1.3. Discriminación de las condiciones de pago y de los impuestos del bien o servicio.
- 2.3.3.3.1.4. Fecha de la oferta y su vigencia.
- 2.3.3.3.1.5. Condiciones de las garantías de los bienes o servicios.
- 2.3.3.3.1.6. Plazos de entrega de los bienes o servicios.
- 2.3.3.3.1.7. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a entregar.
- 2.3.3.3.1.8. Formato ADF-228-f1 *Justificación Selección de Proveedor*, suscrito por el Líder del Proceso. En los casos de convenio o contratos de colaboración, el formato debe evidenciar expresamente que se trata de un caso amparado por los numerales 1.5.15.4 y 1.5.15.5 y acredite

expresamente lo siguiente: i) Necesidad de la Universidad Ean de escoger esta forma de contratación, ii) Beneficio de la Universidad Ean; iii) Riesgos; iv) Aportes de las partes; v) Duración; vi) Justificación de la figura jurídica a implementar; y vii) Distribución de los excedentes si llegaren a presentarse.

#### 2.3.3.3.2. Selección del proveedor

**Responsables:** Coordinación de gestión de proveedores o el Comité de Compras.

En atención a las cuantías establecidas en este documento en el numeral 2.2.1, la selección la realiza:

**2.3.3.3.2.1.** Coordinación de gestión de proveedores, en el aparte final del cuadro se elige al proveedor.

**2.3.3.3.2.2.** Comité de Compras: se surte el procedimiento establecido en esta Resolución.

#### 2.3.3.4. Invitación privada

Además de lo establecido en este artículo, se debe tener en cuenta lo señalado en el Anexo No. No 1 CONDICIONES ESPECIALES DE LA INVITACIÓN PRIVADA [formato de Invitación]

#### 2.3.3.4.1. Elaboración de términos de referencia

**Responsable:** líder del proceso solicitante y el coordinador de gestión de proveedores.

Entre los responsables elaboran los términos de referencia, teniendo como base el documento de requerimientos y condiciones para convocatoria privada y registrando las especificaciones técnicas, explicando los criterios de selección, su peso porcentual en el proceso de selección, criterios de desempate, objetivos, estructura de entrega de propuesta, cronograma y el programa de grandes beneficiarios de la Universidad Ean, a los que deberán adherirse si resultan elegidos.

Los términos de referencia son informativos y podrán ser modificados por la Universidad Ean cuando se estime conveniente y por necesidades institucionales.

En la invitación se enviará el modelo de contrato a suscribir por parte del proveedor que resulte elegido, el cual no comporta un contrato de adhesión puesto que su contenido es sujeto de negociación.

Para tales efectos, Secretaría General mantendrá actualizados los modelos de contratos. Los supervisores y el proceso de compras diligenciarán el contrato y Secretaría General resolverá las dudas que se presenten, bajo el entendido de que el oferente acepta y comprende que se encuentra en un proceso competitivo sin que pueda inferir razonablemente que, su propuesta será seleccionada; comoquiera que, se están gestionando tratativas preliminares en el marco de la buena fe objetiva, la cual no genera obligación alguna salvo en los eventos en el que el mismo adquiera la calidad de contratista de la Universidad Ean.

#### 2.3.3.4.2. Enviar invitación

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores

El colaborador del Subproceso de Gestión de Proveedores designado elabora y envía las cartas de invitación a los proveedores potenciales, anexando los términos de referencia, el modelo de contrato, requerimientos y condiciones para convocatoria privada, en la cual se darán a conocer las condiciones para que puedan presentarse a la convocatoria.

#### 2.3.3.4.3. Aclaraciones a la invitación

**Responsable:** Coordinador de gestión de proveedores.

En el evento que los proponentes requieran aclaraciones dentro del proceso de selección y en las fechas indicadas, el coordinador de compras las resolverá por escrito con copia a todos los participantes.

Si un proponente en cualquier proceso de selección, requiere información adicional u ofrece especificaciones del bien o servicio que se puedan homologar o plantea alternativas para beneficio de la Universidad Ean, el subproceso de compras puede ajustar los *términos de referencia* mediante adendas donde se justifiquen los cambios.

**2.3.3.4.4. Apertura de propuestas**

**Responsable:** coordinación de gestión de proveedores y gestión jurídica y legal.

Los responsables suscriben un acta de apertura donde dejan constancia de las propuestas recibidas y sus condiciones generales.

**2.3.3.4.5. Analizar y evaluar las propuestas**

**Responsables:** Coordinación de Contabilidad, Secretaría General, Coordinación de gestión de proveedores y el líder del proceso solicitante, bajo el siguiente esquema, que refleja los criterios de selección establecidos en este Manual:

Director de Contabilidad	Evalúa la capacidad financiera de los proponentes.
Secretaria General	Evalúa la capacidad jurídica, el objeto social y los permisos especiales, si aplica.
Coordinador de gestión de proveedores	Evalúa: i) las condiciones económicas ofertadas para desarrollar el objeto del posible contrato, y; ii) el cumplimiento de la matriz RISE.
Líder del proceso solicitante	Evalúa las condiciones técnicas, garantías y las demás especificaciones que garanticen la correcta prestación o entrega del bien o servicio.

Los anteriores resultados se consolidan en el documento elaborado por el subproceso de compras denominado MATRIZ DE EVALUACIÓN, bajo el método de análisis comparativo y se califican las propuestas presentadas.

Si la totalidad de las propuestas presentadas no cumplen con los requisitos mínimos, se declara cerrado el proceso y se inicia un nuevo proceso de selección, en los términos descritos en este documento. Los evaluadores pueden solicitar, a través de la coordinación de gestión de proveedores, en cualquier tiempo al proponente, documentos o aclaraciones escritas o presenciales para entender la propuesta.

**2.3.3.4.6. Selección del Proveedor**

**Responsable:** Comité de Compras.

Analiza la información presentada por la coordinación de gestión de proveedores y selecciona el proveedor.

**2.3.3.4.7. Comunicar al área solicitante y al proveedor del resultado de la selección el proveedor**

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores, Representante legal de la Universidad Ean.

La Coordinación de gestión de proveedores notificará al líder del área solicitante y al proveedor favorecido el resultado de la selección además adjuntará la orden de compra debidamente firmada por un representante legal de la Universidad Ean.

**Parágrafo primero:** si el valor del bien o servicio es mayor al inicialmente indicado en la solicitud de pedido se podrá modificar las condiciones financieras siempre y cuando:

No se haya iniciado la etapa de contratación y se encuentre dentro del proceso de selección.

No supere el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente presupuestado. Si supera dicho valor la solicitud será devuelta debiéndose realizar una nueva radicación.

Se remita a la coordinación de gestión de proveedores una comunicación escrita por parte del líder del proceso, explicando la situación y autorizando expresamente la emisión de la orden de pedido.

Se surta nuevamente el proceso de aprobación financiera y se cumpla con los términos y condiciones establecidos por el subproceso de compras.

#### 2.3.4. Proceso de contratación:

Finalizado el proceso de selección, se surtirá el siguiente proceso de contratación:

##### 2.3.4.1. Orden de pedido

###### 2.3.4.1.1. Elaboración de la orden de pedido.

**Responsable:** coordinación de gestión de proveedores

La persona encargada en el subproceso de gestión de proveedores ingresa al sistema de información establecido por la Universidad y elabora la orden de pedido.

###### 2.3.4.1.2. Aprobación y aceptación de la orden de pedido

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores y proveedor.

El coordinador de gestión de proveedores verifica las condiciones de la orden de pedido y la aprueba en el sistema de información.

Posterior a la aprobación, la orden de pedido será enviada al proveedor de forma automática vía correo electrónica a través del sistema de información que la Universidad establezca para tal fin.

El proveedor recibe la orden de pedido y envía al correo electrónico [compras@universidadean.edu.co](mailto:compras@universidadean.edu.co) aceptación de la orden de pedido u orden de pedido firmada antes de iniciar la entrega del bien o la prestación del servicio.

###### 2.3.4.1.3. Supervisión de la orden de pedido

**Responsable:** supervisor de la orden de pedido (Líder del proceso o quién este delegue).

##### 2.3.4.2. OPS y Contrato

###### 2.3.4.2.1. Verificación de documentos y datos del contrato

**Responsable:** El subproceso de gestión de proveedores crea o formula la solicitud de contrato con la información requerida en el sistema de gestión que la Universidad Ean (OnBase o su equivalente). Es importante diligenciar total y claramente los campos exigidos y aportar la documentación requerida por la Secretaría General (véase Circular Secretaría General).

El Asistente del Subproceso de Gestión Jurídica y Legal revisa que los datos del contrato en el sistema de información se encuentren correctamente diligenciados y que los documentos requeridos estén disponibles, completos y vigentes. Si la información está incompleta o insuficiente deberá ajustarse para proceder a la elaboración.

###### 2.3.4.2.2. Elaboración del contrato

**Responsable:** abogado del subproceso de Gestión Jurídica y Legal.

El responsable designado elabora el contrato y lo envía al Líder del Proceso o supervisor a través del sistema (Onbase o su equivalente).

###### 2.3.4.2.3. Aprobación del contrato por el Supervisor:

**Responsable:** El Líder del Proceso

El responsable revisa que el Contrato cumpla con los requisitos de su solicitud (precio, especificaciones, aspectos técnicos, cantidades, supervisor asignado, tiempos de entrega, garantías, entre otros). Si está de acuerdo con el contrato avanza el caso en el *sistema de información* (Onbase o su equivalente) para que se continúe el trámite, si no está de acuerdo, lo devuelve en el sistema con comentarios para que el Abogado asignado revise y ajuste el documento.

**2.3.4.2.4. Visto bueno gestión jurídica y legal:**

**Responsable:** Secretario General o Coordinador de Gestión Jurídica y legal en el sistema (Onbase o su equivalente).

El Secretario General cuando la compra supera los 200 smmlv, o el Coordinador del Subproceso de Gestión Jurídica y Legal cuando la compra es menor a 200 smmlv revisan el documento, dan su visto bueno y envían el contrato para la firma correspondiente.

**2.3.4.2.5. Firma del contrato:**

**Responsable:** Supervisor del contrato.

El Supervisor del contrato es el encargado de obtener la firma de las partes y entregar al subproceso de Gestión Jurídica y Legal el contrato firmado y todos los documentos que se deriven de la ejecución contractual entre ellos, pero sin limitarse, actas, pólizas, etc. En la revisión de los documentos contractuales y pólizas se adelantará el procedimiento que determine el subproceso de Gestión Jurídica y Legal.

De forma excepcional, puede permitirse que sea el Representante Legal de la Universidad Ean quien firme primero el documento

El asistente del área de Gestión Jurídica y Legal recibe pólizas, contratos originales firmados (físicos impresos, digitales, electrónicos, entre otros) por las partes, revisa que la información del sistema este igual a la entregada en físico, cuando corresponda, procede a: fecharlos (sin es necesario), escanear y adjunta al Sistema y envía un original del contrato al proceso solicitante para su devolución al contratista.

Sólo a partir de la entrega del contrato firmado por las partes el Proveedor podrá iniciar el suministro del bien y/o la prestación de sus servicios y la asistente de gestión jurídica y legal aprobará el caso en SAP donde se deja constancia de que en la Secretaría General reposa el archivo del contrato y las garantías que se exijan.

**2.3.5. Disposiciones comunes a todos los mecanismos de selección:**

- 2.3.5.1.** Las relaciones previas con el contratista y la negociación durante el proceso de selección de la compra están a cargo de la Coordinación de gestión de proveedores,
- 2.3.5.2.** En caso de que la compra se deba realizar *Online*, el área solicitante debe enviar diligenciado el formato ADF-208-f1 de Anticipo, el cual debe estar autorizado por el subproceso de Planeación Financiera y firmado por el Vicerrector Administrativo y Financiero
- 2.2.5.3** El Rector, el Gerente General o el Comité de Compras podrán designar a otros colaboradores o terceros para que con su conocimiento especializado analicen las propuestas y rindan un concepto sobre las propuestas recibidas.
- 2.2.5.4** No se surtirá estrictamente este procedimiento, en los contratos de obra relacionados con la construcción de edificios. En este caso, el tercero que actúe como gerente de la obra o como interventor, se encargará de elaborar y revisar los términos y condiciones de la compra y sus adendas, recibirá las propuestas, las analizará y evaluará dejando constancia documental del análisis comparativo de las mismas, todo esto para revisión y aprobación de la Universidad Ean a través del Comité de Obra o cualquier otra que establezca la Institución para tales efectos.
- 2.2.5.5** Desde el inicio de cada proceso de selección de los proveedores se les informará el programa de grandes beneficiarios de la Universidad Ean a los que deberán adherirse los proveedores de la Institución.

- 2.2.5.6** Los otros ítems a los contratos deberán ser aprobados en los términos de este capítulo y registrarse en el sistema de información correspondiente.
- 2.2.5.7** El área de Gerencia de tecnología, en las adquisiciones de compras sugerirá los proveedores tecnológicos para la verificación respectiva de la Coordinación de gestión de proveedores.

## 2.4. EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS

- 2.4.1. Objetivo:** garantizar a través de la evaluación de proveedores, que los productos y servicios cumplan con los requerimientos solicitados, con el fin de optimizar el aprovisionamiento de bienes y servicios y generar relaciones mutuamente beneficiosas que aumenten la capacidad de crear valor

### 2.4.2. Procedimiento

#### 2.4.2.1. Evaluación de compra.

**Responsable:** Supervisor del contrato / Proceso solicitante

El supervisor del contrato/proceso solicitante será el responsable de evaluar cada vez que el proveedor facture los bienes y/o servicios entregados, y la persona encargada del área será la responsable de registrar dicha información en el Sistema de Información.

Se evaluarán los siguientes aspectos: calidad (como se entregó el bien y/o servicio), entrega (cumplimiento de horario y fechas establecidas), servicio (Factor humano), precio (costo del material), facturas y Sostenibilidad. en una escala de 1 a 5, según la siguiente tabla representa la escala de evaluación del proveedor:

Escala	Grados de Valoración	Descripción del grado	Periodicidad Evaluación
4.6 a 5.0	Excelente	Cumple satisfactoriamente	Anual
3.6 a 4.5	Bueno	Cumple	
3.0 a 3.5	Regular	Condicionado	
< De 3.0	Malo	No cumple	

Si la calificación es < de 3.0, el supervisor/proceso solicitante deberá incluir las observaciones que sustenten la calificación en el Sistema. Los resultados de las evaluaciones serán tenidas en cuenta para futuros procesos de invitación y selección de proveedores. La Coordinación de gestión de proveedores, se reserva el derecho de aceptar y/o modificar las evaluaciones que no sean plenamente sustentadas en aras de garantizar la transparencia y objetividad de la evaluación realizada por el supervisor/proceso solicitante, siempre y cuando exista evidencia por parte del proveedor en donde se demuestre lo contrario.

Para los proveedores de alimentación que hayan tenido dicha calificación y previa evidencia demostrada de parte del área solicitante (mediante registro fotográfico o muestra del producto en mal estado); se hará si se considera pertinente una visita de inspección que garantice las buenas prácticas alimentarias del proveedor y posteriormente levantamiento de acta en la cual se determine el concepto bien sea **FAVORABLE** o **DESFAVORABLE** para continuar o no con la contratación de los servicios que preste.

#### 2.4.2.2. Consolidación y análisis de las evaluaciones

**Responsable:** Coordinación de gestión de proveedores.

La Coordinación de gestión de proveedores llevará un registro detallado de cada una de las evaluaciones realizadas en SAP con el fin de consolidar y analizar el proceso de compras en la Universidad Ean conducentes a validar la satisfacción en la entrega de todos los bienes y servicios. Anualmente se realizará un informe sobre el desempeño de los proveedores que estuvieron activos de enero a diciembre del año inmediatamente anterior. Dicha evaluación se realizará en el primer trimestre del siguiente año, teniendo en cuenta la siguiente escala de valoración:

4.6. a 5.0	Excelente	Cumple satisfactoriamente
3.6. a 4.5.	Bueno	Cumple
3.0 a 3.5.	Regular	Condicionado
0 a 3.0	Malo	No cumple



Esta evaluación no aplica para los siguientes tipos de compras de productos o servicios:

Compras de tiquetes
Servicios de alojamiento
Gastos de viaje
Compras o servicios pagados directamente con tarjetas de crédito Institucional
Compras menores por caja menor
Productos adquiridos a proveedores por la página web.

#### 2.4.2.3. Retroalimentar el proveedor

**Responsable:** Coordinación de proveedores.

La Coordinación de gestión de proveedores retroalimentará a los proveedores que hayan obtenido un resultado promedio de la evaluación igual o inferior a 3.5 puntos. En estos casos se realizará un seguimiento detallado que se concretará en acuerdos de servicio, para que mejore su rendimiento y cumpla con los acuerdos pactados.

Adicionalmente, la Coordinación de gestión de proveedores podrá hacer reuniones presenciales o virtuales con el fin de retroalimentarlos sobre los resultados. En estos espacios se pueden establecer planes adicionales que permitan mejorar el desempeño del proveedor. Por otra parte, a estos proveedores y/o contratistas se les realizará en un término de tres meses una reevaluación utilizando los mismos criterios para evaluar nuevamente su desempeño.

Si el resultado de esta reevaluación es  $\geq 3.6$ , la próxima evaluación de desempeño se realizará en el cierre anual. En los casos en el que un proveedor quede calificado  $< 3.0$  No cumple, Se aplicarán acciones como el de revisar si se continúan con las relaciones comerciales con el proveedor.

En cuanto a los proveedores que corresponden al servicio de alimentación si las observaciones hechas por el supervisor/proceso solicitante no tienen gran repercusión en la prestación del servicio se hará reevaluación trimestral; de lo contrario, en caso de no ser así, cómo se indicó en el numeral anterior 2.3.2.1 no se aplicará reevaluación sino visita de inspección.

## 2.5. Facturación y Pago de la Factura

**2.5.1. Objetivo:** establecer el procedimiento para la facturación en los contratos de gasto o inversión de la Universidad Ean y señalar los términos en los cuales se pagarán las facturas.

En esta etapa también se podrá verificar que el proveedor no se encuentre en listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo.

#### 2.5.2. Radicar Factura

**Responsable:** Proveedor/Contratista

Teniendo en cuenta lo que expuesto en la resolución número 000042 de 05 de mayo de 2022, los obligados a facturar electrónicamente deberán radicar su factura electrónica de venta al correo: [facturadigitalean@universidadean.edu.co](mailto:facturadigitalean@universidadean.edu.co), el cual es el único correo destinado para la recepción de dichos documentos dirigidos a la Universidad Ean y el auxiliar contable deberá verificar que el documento sea recibido a satisfacción; los no obligados a facturar electrónicamente en su lugar deberán radicar su cuenta de cobro a la misma dirección de correo: [facturadigitalean@universidadean.edu.co](mailto:facturadigitalean@universidadean.edu.co), adjuntando los demás requisitos exigidos tributariamente.

En todo caso los proveedores deberán referir en la factura o cuenta de cobro según corresponda, el número de orden de compra o adjuntar copia de la misma, si se trata de un contrato u OPS, basta con mencionar en el documento el número correspondiente.

#### 2.5.3. Recepción, revisión y asignación de la factura.

**Responsable:** Dirección de Contabilidad

El colaborador delegado del subproceso de contabilidad verifica que la factura electrónica de venta recibido cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y asignará la factura al área responsable a través del repositorio documental proporcionado, con el fin de solicitar la aprobación de la misma, en el caso que la factura electrónica no cumpla con los

requisitos mínimos establecidos, el auxiliar contable deberá rechazar el documento a través del proveedor tecnológico solicitando la anulación y refacturación de la misma al proveedor.

#### 2.5.4. Aprobar la factura

**Responsable:** Supervisor del contrato

Una vez el documento sea asignado al área solicitante, el supervisor del contrato deberá aprobar la factura, si se encuentra conforme con la información que allí se especifica tales como: cantidad, valor, descripción de lo contratado, coherencia de la factura (que no presente inconsistencias o errores), adicional verifica que la información contenida en la factura coincida con la solicitud de pedido creada para dicha compra, entre otros.

Para tales efectos el supervisor o quien se designe en el sistema de información, aprobará la factura, una vez verifique que el bien o servicio ha sido recibido de forma satisfactoria en atención a los términos contractuales pactados por las partes, de lo contrario deberá rechazar la misma a través del repositorio documental y comunicar al proveedor el motivo del rechazo, solicitando la respectiva anulación y refacturación.

#### 2.5.5. Causar la factura

**Responsable:** Dirección de contabilidad

Una vez el área solicitante aprueba la factura, validando la información planteada en el punto anterior, el colaborador delegado por la directora de contabilidad reconoce el hecho económico efectuando el respectivo registro contable en el Sistema de Información Financiera (Causación).

Si se detecta alguna observación al momento de contabilizar el documento, el profesional deberá comunicarlo al área solicitante con el fin de que se realice las respectivas correcciones u aclaraciones pertinentes.

#### 2.5.6. Pagar la factura o cuenta de cobro:

**Responsable:** Director de Recursos Financieros, Vicerrector Administrativo y Financiero.

Posterior a la generación del documento contable en el sistema, la Dirección de recursos financieros generara el reporte de cuentas por pagar para definir a que proveedores se les debe generar el pago, teniendo en cuenta las condiciones de pago.

Los pagos se realizarán conforme al Manual de Tesorería (Resolución No. 057 del 15 de junio de 2022 o el que se encuentre vigente) y proceso de pagos a terceros expedido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y aprobado por el Comité de Auditoría de la Universidad Ean.

### 2.6. Encuesta Clima Ético.

La Universidad Ean realizará la encuesta de clima ético, con el fin de conocer la alineación entre los conceptos de ética que tienen los proveedores y los promulgados por la Universidad, así como conocer su percepción frente a la interacción y gestión con la institución.

Esta evaluación se realizará cada 2 años y estará a cargo de la firma de auditoría externa que designe el Consejo Superior.

La Universidad Ean a través de la firma Auditora externa recolectará, analizará y custodiará la información, de acuerdo con las políticas de confidencialidad y seguridad de la información. Por lo tanto, la información no será entregada ni revelada a terceras partes en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

El Vicerrector Financiero y Administrativo determinará las variaciones a los tiempos de la aplicación de la encuesta.

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE INGRESO

3.1. **Objetivo:** quien requiera la suscripción de un contrato de ingreso o de colaboración que no implique aportes en dinero por parte de la Universidad Ean, adelantará el siguiente procedimiento en el sistema de información dispuesto para tales efectos:

3.1.1. **Registrar la solicitud:** reportar la solicitud de elaboración de contratos u otrosí en el *software* que disponga el subproceso de gestión jurídica y legal para este fin. Si se trata de un proceso de contratación con una persona de naturaleza privada, debe aportar los siguientes documentos en medio digital en el sistema de información que corresponda:

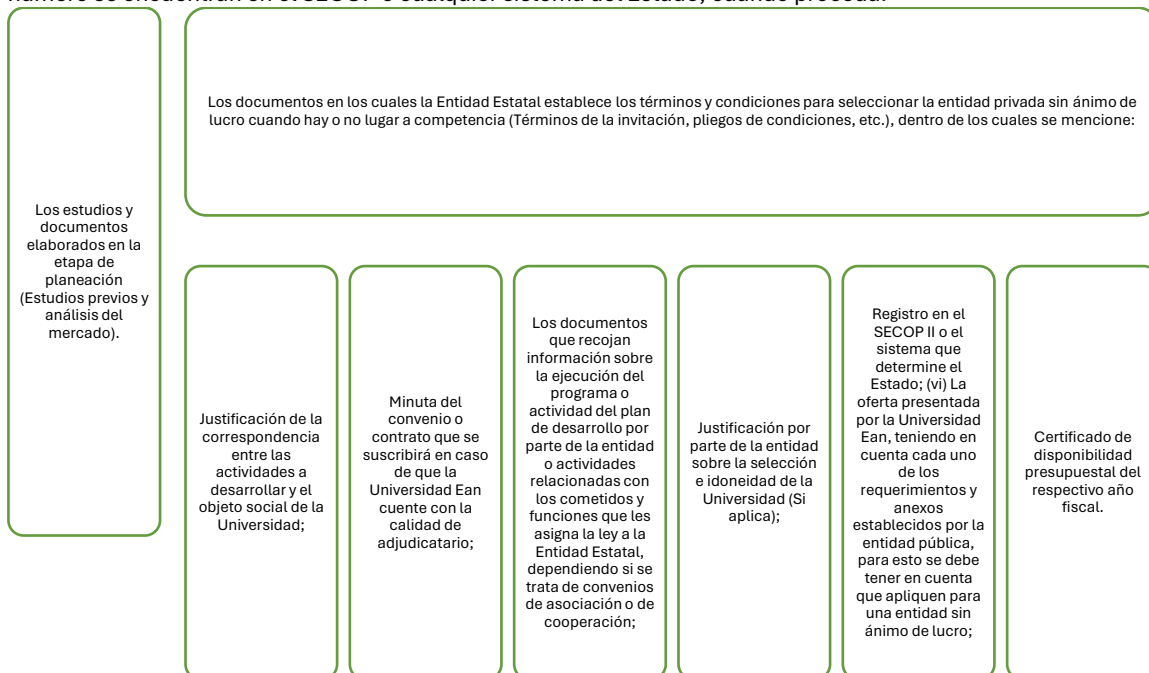
Fotocopia del registro único tributario RUT – vigente de la persona jurídica o natural.

Certificado de existencia y representación legal de la otra parte, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente del respectivo domicilio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de antelación contados a partir del momento en el cual formula la solicitud; si se trata de una persona jurídica. Si se trata de personas jurídicas extranjeras, se deberá aportar, cuando sea posible, la información o documentación pertinente para acreditar la existencia y representación.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural.

Propuesta y sus modificaciones, si existen.

**Si se trata de un proceso de contratación estatal** con una entidad de naturaleza pública, aportar los siguientes documentos en medio digital de la Universidad Ean o informar bajo qué número se encuentran en el SECOP o cualquier sistema del Estado, cuando proceda:



Si la documentación está incompleta o la solicitud no es clara se suspenderá el requerimiento hasta tanto no se formule correctamente. Todas las solicitudes se radicarán como mínimo con una antelación de cuatro (4) días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la relación contractual.

3.1.2. **Asignación y estudio de la solicitud:** se asigna el caso al abogado para análisis y estudio de la solicitud, en este proceso se puede requerir información y documentación adicional que debe ser entregada por el solicitante.

- 3.1.3. Aprobación y firmas:** cuando el supervisor del contrato y gestión jurídica constatan que las partes están de acuerdo con los términos del contrato, el proceso solicitante, y el Secretario General aprueban el contrato. El supervisor del contrato obtiene las firmas de las partes.
- 3.1.4. Archivo:** el solicitante o supervisor del contrato por parte de la Universidad Ean envía al subproceso de gestión jurídica y legal un ejemplar o copia (Solo se aceptan copias cuando se trata de contratos con el Estado) del contrato original para el archivo. Del mismo modo, el supervisor del contrato está obligado a enviar al subproceso de gestión jurídica y legal toda la documentación originada en virtud de la ejecución contractual, tales como, pero sin limitarse, pólizas y actas.
- 3.1.5. Cierre de la solicitud:** el Líder del Proceso o colaborador que tiene el contrato firmado debe remitir los ejemplares a la Secretaría General para fechar el contrato si corresponde y archivarlo. Gestión jurídica envía un original, cuando proceda, del contrato/convenio al proceso solicitante.
- 3.1.6. Recomendaciones generales para la participación de la Universidad EAN en procesos de selección y contratación con entidades públicas:**
- 3.1.6.1.** La contratación entre el Estado y entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, bajo la modalidad de convenio de asociación o de cooperación se desarrolla: (i) bajo normas especiales y por lo tanto, esta solo es posible cuando se trate de “actividades beneméritas en el campo científico, cultural, educativo o de solidaridad social y humana”; (ii) no hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del convenio, y; (iii) no hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro, lo cual debe estar debidamente justificado por la entidad pública. Cuando existe oferta en el mercado, el Estado debe adelantar un proceso competitivo, donde los interesados aportan recursos que no podrán ser en especie.
- 3.1.6.2.** El objeto de cualquier convenio o contrato que se suscriba con el Estado debe corresponder directamente con programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos y con el objeto social de la Universidad Ean.
- En los contratos con el Estado usualmente se pactan cláusulas especiales de caducidad, aplicación de multas y cláusula penal ante el incumplimiento de las obligaciones, interpretación unilateral y liquidación unilateral de la relación jurídica. Por lo tanto, los supervisores deben asegurarse de participar en la selección y sugerir la firma del contrato, si y sólo si la Universidad Ean cumple con los requisitos y está en capacidad de ejecutar plenamente las obligaciones contractuales.
- 3.1.7. Supervisión de los contratos:** Los supervisores de este tipo de Contratos y/o Convenios se encuentra en este documento en el aparte de definiciones y se les recuerda el seguimiento de este guía para cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de tener la calidad de ser supervisores.

DGL-632-f1 Guía para el Seguimiento y Ejecución de los Contratos/Convenios en la Universidad Ean

-----

## ANEXO No 2

## CONDICIONES ESPECIALES DE LA INVITACIÓN PRIVADA [formato de Invitación]

## 1. OBJETO

(Describir el bien y/o servicio a contratar por la Universidad Ean).

## 2. FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:

(Establecer la fecha límite para recibir las propuestas)

Las propuestas se deberán presentar el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, hasta las \_\_\_\_\_, al correo de Gestión de Proveedores, [convocatorias@universidadean.edu.co](mailto:convocatorias@universidadean.edu.co)

## 3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

(Especificar la forma de presentación de propuesta requerida por la Universidad).

- 3.1. Las propuestas deben presentarse en medio electrónico, en idioma español, sin enmendaduras, tachones ni borrones.
- 3.2. La información que primará será la que se encuentre en este documento.
- 3.3. Cada propuesta, deberá llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos solicitados en el numeral 4.
- 3.4. Los documentos mínimos deberán adjuntarse de manera individual
- 3.5. No se aceptarán propuestas enviadas vía fax o entregadas en otras oficinas o correos diferentes a los especificados en la presente convocatoria, ni las entregadas después de la fecha señalada.

## 4. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA:

Los que se enumeran a continuación son los documentos mínimos que deben cumplir los proveedores que deseen participar en la presente convocatoria privada:

- 5.1. Formato de Inscripción como Proveedor de la Universidad Ean (adjunto).
- 5.2. Formato Inhabilidades (adjunto)
- 5.3. Acuerdo transmisión de datos (adjunto)
- 5.4. Autorización uso de datos (adjunto)
- 5.5. Copia documento de identidad del Representante Legal.
- 5.6. Copia del Registro Único Tributario RUT actualizado.
- 5.7. Certificado de Existencia y Representación Legal de las personas jurídicas.
- 5.8. Las personas jurídicas colombianas de derecho privado deberán adjuntar a su propuesta un certificado de existencia y representación legal, expedido por las autoridades competentes, con vigencia no superior a treinta (30) días a la fecha de cierre del plazo para la presentación de las ofertas.
- 5.9. Certificaciones de experiencia : Presentar certificaciones de experiencia, suscritas por el contratante, que acrediten cumplimiento en contratos celebrados con entidades de \_\_\_\_\_, **que se encuentren ejecutados** dentro de los últimos tres (3) años a la fecha de cierre de la presente convocatoria privada. En las certificaciones deberá especificarse: Objeto, Valor, Plazo de ejecución, Cumplimiento del mismo y Calificación en la cual se reciba expresamente en términos específicos de EXCELENTE y/o BUENO. En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, el proveedor deberá anexar a la misma: Copia del contrato en donde se puedan verificar su objeto, plazo, valor y cumplimiento del mismo.
- 5.10. Certificación Bancaria para realizar la transferencia.
- 5.11. Copia del Certificado, si lo tiene, del Sistema de Gestión de Calidad o Productos que estén certificados.
- 5.12. Certificado de Sanciones Impuestas expedido por la Contraloría General de la República.
- 5.13. Certificación de pago del último mes, de aportes a seguridad social expedida por el Revisor Fiscal.
- 5.14. **“Póliza de Garantía de Seriedad de la Oferta por el 10% del valor de la propuesta, con una vigencia mínima de sesenta (60) días, a partir de la fecha de entrega de la propuesta. Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la elaboración de la propuesta serán por cuenta del proveedor. Mediante nuestro corredor de seguros RLpartners Ltda realizar las solicitudes, requerimientos y consultas a través del correo electrónico segurosrl@universidadean.edu.co o a través del teléfono de contacto 315 632 00 61 en Bogotá.**
- 5.15. Balance general, Estado de resultados y Notas a los Estados Financieros con corte a diciembre de \_\_\_\_\_, firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal.
- 5.16. Certificado de junta de contadores y documentos de contador y revisor fiscal.
- 5.17. Minuta contractual con en donde se especifique si es: aceptada ( ) parcialmente aceptada ( ) rechazada ( ). Para los dos últimos casos, el proveedor deberá justificar la razón de su anotación, bien sea allegando los comentarios que considere o su propuesta de minuta contractual.

**6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:** Se entenderá rechaza de plano la propuesta por las siguientes causas:

- 6.1. Por presentar la propuesta por fuera del término establecido en el presente documento.
- 6.2. Por allegar la propuesta por canales diferentes a los autorizados dentro de la presente convocatoria.
- 6.3. Por presentar documentación de la que se pueda inferir razonablemente que no obedece a la realidad.
- 6.4. Por encontrarse el proveedor participante relacionado con delitos asociados al lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- 6.5. Por obtener un resultado NEGATIVO en la Evaluación Jurídica realizada por la Secretaria General de la Universidad Ean.
- 6.6. Imposibilidad técnica o económica de la Universidad Ean para satisfacer la necesidad planteada, bien sea pasada o sobreviniente.
- 6.7. Por ineptitud de la propuesta, la cual se predica cuando la misma no está llamada a satisfacer la necesidad propuesta por la Universidad Ean.
- 6.8. Por no haber sido subsanada dentro del término propuesto.
- 6.9. Cuando razonablemente sea posible inferir que dos o más propuestas presentadas por distintos proveedores participantes estén llamadas a afectar la libre y sana competencia contractual, caso en el cual, oficiosamente la Universidad Ean comunicará de manera inmediata a la Superintendencia de Industria y Comercio para lo de su competencia.
- 6.10. Por encontrarse la empresa, cualquier representante legal, apoderado o miembro de junta directiva dentro de las causales de conflicto de interés e impedimento para contratar descritas en la presente convocatoria.

**7. CONFLICTO DE INTERES E IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR:** son causales de conflicto de interés y de impedimento las siguientes:

- 7.1. Cuando cualquier representante legal, apoderado o miembro de junta directiva del proveedor participante tenga vínculos de hasta tercer grado de consanguinidad o tercero de afinidad con:
  - 7.1.1. Algún miembro de la Sala General de **LA EAN**.
  - 7.1.2. Algún miembro del Consejo Superior de **LA EAN**.
  - 7.1.3. La Rectora de **LA EAN**.
  - 7.1.4. Alguno de los Representantes Legales Suplentes de **LA EAN**.
- 7.2. Cuando el proveedor participante haya celebrado previamente contrato con la Universidad Ean en el periodo máximo de dos (2) años con antelación a la apertura de la convocatoria y el mismo se encuentre en:
  - 7.2.1. Proceso de liquidación unilateral.
  - 7.2.2. Reclamación ante aseguradora.
  - 7.2.3. Reclamación judicial o prejudicial.
  - 7.2.4. Cualquier tipo de reclamación que obedezca a la activación de la cláusula de solución de controversias o compromisoria según sea el caso.
  - 7.2.5. Haya sido terminado por incumplimiento del contratista.

## 8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Describir de manera detallada los requerimientos y condiciones técnicas del bien y/o servicio con las especificaciones de compra.

## 9. VALOR Y FORMA DE PAGO DE LA OFERTA:

El proveedor debe describir de forma detallada el valor de cada bien y/o servicio y su forma de pago.

La Universidad Ean pagará de acuerdo con las condiciones pactadas en la cláusula de forma de pago, contra la presentación de la respectiva factura por parte del contratista y teniendo en cuenta lo establecido en el contrato.

## 10. VALORES AGREGADOS:

El proveedor presentará en forma detallada los valores agregados de su propuesta, los cuales deben ser cuantificables y valorados en porcentaje y/o pesos. Estos valores agregados deben referirse a descuentos, menores costos, garantías extendidas y entregas adicionales a lo solicitado.

## 11. ACLARACIONES/OBSERVACIONES:

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones de la convocatoria privada al siguiente correo electrónico: [compras@universidadean.edu.co](mailto:compras@universidadean.edu.co), con plazo máximo el día \_\_\_\_\_.

## CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

Actividad	Fecha Limite	Lugar
Invitación a Participaren Convocatoria.		
Envío de Preguntas y Observaciones Adicionales		
Respuesta a Preguntas		
Recepción de Propuestas en medio digital.		
Verificación de Requisitos Jurídicos y Financieros		
Verificación de Requisitos Técnicos y Propuesta Económica (Posible solicitud de negociación y contra oferta de acuerdo a los precios ofertados, conforme a la realidad del mercado y a los antecedentes de contrataciones anteriores)	30/11/2022	Universidad Ean
solicitud de subsanación envió y/o aclaración de información y respuesta		

## 12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Universidad Ean evalúa en las propuestas los siguientes aspectos:

- Documentos mínimos presentados
- Capacidad jurídica del proveedor participante.
- Capacidad Financiera de la Empresa
- Cumplimiento Técnico de los Bienes y/o Servicios Ofrecidos
- Propuesta Económica
- Experiencia Certificada
- Valores Agregados y demás que considere necesarios reservando el derecho de selección y según sea el producto y/o servicio a contratar.

13. **CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD:** única y exclusivamente es subsanables la circunstancia en que no se haya cumplido con la documentación mínima contemplada en el presente documento, la cual, podrá ser allegada y/o corregida hasta la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Así las cosas, no es objeto de subsanación:

- Las causales de rechazo de la propuesta.
- Los conflictos de interés e impedimentos para contratar.
- Cualquier otra circunstancia que obstruya la objetividad en la valoración de las propuestas, tales como, pero sin limitarse a: cambio del valor de la propuesta, cambio de la forma de pago de la propuesta, adición de valores agregados no contemplados en la propuesta presentada, etc.

14. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** Se sugiere “menor valor, mayor valor por dinero, valores agregados, experiencia, certificaciones de diversidad, equidad e inclusión, etc.”

**15. SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA DE CONVOCATORIAS:** Una convocatoria podrá ser suspendida, cancelada o declarada desierta en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, financieras, de mercado, legales, o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.

#### 16. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

La Universidad Ean, informará el resultado final de esta convocatoria, de manera individual a los proveedores participantes.

#### 17. CONDICIONES CONTRACTUALES

**17.1. Relativas a la supervisión del contrato:** el supervisor contractual deberá relacionar las condiciones jurídicas y técnicas mínimas que garantizarán la correcta ejecución del contrato y su consecuente finalidad a satisfacer. Para ello, deberá:

- 17.1.1. Especificar: objeto, duración, forma de pago, condiciones especiales y obligaciones técnicas del contrato.
- 17.1.2. Relacionar -si es del caso- el cronograma de actividades y/o metodologías de trabajo a efectos de lograr una correcta ejecución de las obligaciones pactadas.
- 17.1.3. Manifiestar que la Universidad pagará contra la presentación de la respectiva factura por parte del proveedor y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el contrato suscrito.

**17.2. Relativas al proveedor participante:** el proveedor participante de la convocatoria privada deberá:

- 17.2.1. Manifiestar si la minuta propuesta por la Universidad Ean es: aceptada ( ) parcialmente aceptada ( ) rechazada ( ).
- 17.2.2. Si el proveedor participante marca las casillas “parcialmente acepta o rechazada”, deberá justificar la razón de su anotación, bien sea allegando los comentarios que considere o su propuesta de minuta contractual, so pena de entenderse aceptada por ausencia argumentativa.
- 17.2.3. Si el proveedor participante aceptada o no habiendo aceptado ocurre el evento de que trata el numeral anterior, se entenderá que la minuta contractual propuesta lo obligará íntegramente en caso de ser seleccionado por la Universidad Ean, sin que con posterioridad la Universidad le asista el deber de evaluar cualquier modificación al clausulado general de la minuta contractual.
- 17.2.4. Bajo el numeral anterior, queda a discreción del supervisor solicitar al subproceso de Gestión Jurídica y Legal y de Protección de Datos personales cualquier tipo de modificación al clausulado general previamente aceptado. Subproceso que evaluará la magnitud del cambio teniendo en cuenta la protección del interés jurídico de la Institución.
- 17.2.5. Si el proveedor participante marca las casillas “parcialmente acepta o rechazada”, justifica la razón de su anotación bajo las condiciones precedentes y, es seleccionado como Proveedor de la Universidad Ean, sus comentarios cuyo contenido sea jurídico serán absueltos por el subproceso de Gestión Jurídica y Legal y de Protección de Datos personales, por los canales más expeditos posibles.

**17.3. Relativas a la obligatoriedad de la propuesta y la minuta contractual:** el proveedor participante, al tiempo de ser seleccionado se obliga a cumplir con:

- 17.3.1. La propuesta comercial presentada en los términos y condiciones allí establecidos.
- 17.3.2. La minuta contractual acepta o parcialmente aceptada.
- 17.3.3. Todas y cada una de las respuestas elevadas a los cuestionamientos realizados por la Universidad Ean dentro de los términos de la convocatoria.
- 17.3.4. En caso de surgir alguna diferencia entre la propuesta comercial, la minuta aceptada y/o las respuestas elevadas, se tendrá el siguiente orden interpretativo a efectos de construir la versión final del contrato:
  - 17.3.4.1. La minuta contractual.
  - 17.3.4.2. Respuestas a los cuestionamientos hechos por la Universidad Ean.
  - 17.3.4.3. Propuesta comercial.

**17.4. Relativas a la buena fe contractual:** con la presentación de la propuesta, el proveedor oferente manifiesta que entiende, conoce y acepta que, se encuentra en el marco de un proceso competitivo, privado y desistible por la Universidad Ean, lo que significa que, cualquier tipo de requerimiento elevado por la Institución no lo convierte per se en proveedor de la misma, o que se pueda inferir razonablemente que, su propuesta será seleccionada; comoquiera que, estamos gestionando tratativas preliminares en el marco de la buena fe objetiva.

**17.5. Minuta propuesta por la Universidad Ean:** a continuación, se relaciona la minuta contractual la cual consta de dos partes, la primera denominada “Clausulado General” que contiene las condiciones mínimas de contratación y que deben ser en caso de rechazo y/o modificaciones razonablemente justificadas y una segunda, denominada “Clausulado específico” el cual debe obedecer a lo negociado y ofertado por el proveedor oferente.

Minuta contractual (Adjuntar con el diligenciamiento de mínimamente, las obligaciones específicas a cargo del contratista).