

**RESOLUCION No. 2672 DEL 2022**  
**(23 de septiembre)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA**

**EL RECTOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA "CORHUILA"**  
en uso de sus atribuciones estatutarias, y;

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Carta Superior garantiza la autonomía universitaria y en esa medida, otorga a las instituciones Universitarias, la facultad de darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley;

Que en virtud de la autonomía universitaria establecida en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, las Instituciones de Educación Superior se encuentran facultadas para darse y modificar sus estatutos y reglamentos como también para arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional;

Que las instituciones de educación superior para su creación y permanencia son responsables de mantener una capacidad económica y financiera que garantice el desarrollo de los planes y programas académicos, de investigación y de extensión, especificando los montos, fuentes y uso de los recursos, según el artículo 6 de la Decreto 1478 de 1994 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, según artículo 2.5.5.1.6;

Que es responsabilidad de las instituciones de educación superior, en el marco de la Ley 1740 del 23 de diciembre de 2014 de Inspección y Vigilancia, el eficiente y correcto manejo de todos sus recursos y rentas, en los términos de la Constitución, la ley y sus reglamentos para el adecuado cubrimiento del servicio público de educación superior;

Que es deber de la Institución garantizar los recursos necesarios para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y Plan Institucional de Desarrollo, así como mostrar una ejecución eficiente y transparente de sus recursos financieros;

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 2 del Estatuto de la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, ratificados mediante Resolución 21042 del 11 de diciembre de 2014, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, ésta es una entidad de utilidad común, sin ánimo de lucro, de derecho privado, con autonomía administrativa y patrimonio propio;

Que conforme la naturaleza jurídica de la Corporación, su régimen contractual se rige por





Resolución 2672 del 23 de septiembre de 2022. Pág. 2

derecho privado con aplicación en lo pertinente, de las regulaciones normativas consagradas en los códigos civil y comercial, según su naturaleza, con privilegio de la libertad, igualdad y autonomía de las partes y sin perjuicio de convenir, si fuere del caso y de manera excepcional, cláusulas especiales, en aras de proteger los intereses del patrimonio de la Institución;

Que en el Estatuto General de la Corporación se establece, entre otras, como funciones del Rector dada su calidad de Representante Legal de la entidad, la de representarla judicial y extrajudicialmente, celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Universitaria con sujeción a la cuantía que le fije el Consejo superior;

Que conforme con lo dispuesto en el literal j) del artículo 13 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila, el Rector se encuentra facultado para producir los actos administrativos y académicos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Universitaria con sujeción a las cuantías que le fije el Consejo Superior;

Que, en ejercicio de su facultad reglamentaria, el Consejo Superior mediante Acuerdo 571 del 19 de noviembre del 2019, autorizó al Rector para contratar cualquier clase de negocios jurídicos generador de obligaciones, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Corporación Universitaria del Huila hasta por la suma máxima de 300 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, reservándose el colegiado la facultad de autorizar previamente los que superen los 300 S.M.M.L.V;

Que mediante Acuerdo 634 de 2020, el Consejo Superior de CORHUILA, adoptó el Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución, incorporando en cada una de las actuaciones propias del quehacer a cargo del gobierno institucional, entre ellas, la autonomía con responsabilidad, la prevalencia de los intereses superiores de la Institución, la honestidad en cada actuación académica, administrativa y financiera; la ética, la integridad, la confidencialidad y la imparcialidad como rasgos distintivos de quienes trabajen para la Corporación, la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos;

Que por otra parte, mediante Resolución rectoral 2147 del 9 de julio de 2020 se actualizó el Comité de Adquisiciones, Compras de Bienes y/o servicios de la Corporación Universitaria del Huila -CORHUILA y se establecieron sus funciones;

Que mediante Resolución 1407 de 2016, el señor Rector en uso de sus facultades estatutarias y en especial las conferidas por el Consejo Superior de CORHUILA, adoptó el manual de adquisiciones, no obstante lo cual, se ha estimado oportuno actualizar su contenido, dada la necesidades institucionales, en el marco de la mejora continua de sus procesos, garantía de eficiencia y eficacia de los recursos institucionales y la optimización de la gestión, mediante el uso de nuevos sistemas de información integrados que permitan una gestión por procesos, que identifique la responsabilidad de los líderes, el cumplimiento del principio de planeación y del presupuesto aprobado por el Consejo Superior, el plan anual de compras y la evaluación de proveedores;

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699  
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL HUILA - CORHUILA**  
"Diseño y prestación de servicios de  
docencia, investigación y extensión de  
programas de pregrado"





Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Corporación Universitaria del Huila -CORHUILA-;

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** El presente manual tiene por objeto adoptar los principio, reglas y condiciones que regirán la actividad contractual de la Corporación Universitaria del Huila -En adelante CORHUILA-, sin perjuicio de la misión, visión, promesa de valor, proyecto educativo Institucional y demás contenidos fundantes de la institución.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE:** Las normas establecidas en el presente Manual se aplicarán a todos los contratos, órdenes de servicio, de compra, convenios que tengan contenido económico y/o proyectos en los que CORHUILA ejecuten recursos, celebrados con entidades gubernamentales o privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

**ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD APLICABLE:** Todos los actos y negocios jurídicos bilaterales, generadores de obligaciones, que celebre la Corporación, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente manual, con observancia de los principios del derecho privado especialmente las normas civiles y comerciales, según la naturaleza del contrato y normatividad institucional vigente.

**ARTICULO 4. DEFINICIONES.**

- 1. Negocio Jurídico:** Es la declaración legítima de voluntad entre las partes orientada a producir efectos jurídicos. CORHUILA define como negocio jurídico los siguientes: contrato, ordenes de servicios, órdenes de compra, convenios y/o proyectos donde se ejecuten recursos.
- 2. Proyectos:** CORHUILA entiende por proyecto aquellos asignados a la Institución en calidad de ejecutora de recursos del sistema general de regalías que contribuyan al desarrollo social, económico y ambiental de las entidades territoriales y gubernamentales e institucionales.
- 3. Contrato:** Es el acuerdo de voluntades suscrito por CORHUILA con el objeto de crear, modificar o extinguir obligaciones para la adquisición de bienes, servicios u obra y que no se enmarquen dentro de la definición de convenios.
- 4. Orden de Servicio:** Es el documento que hace las veces de contrato y se suscribe para la gestión de un servicio u obra.
- 5. Orden de Compra:** Es el documento que hace las veces de contrato y suscribe para la adquisición de un bien.
- 6. Contrato de compraventa.** Acuerdo de voluntades por medio del cual el vendedor se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y el comprador a pagar por ésta un precio en dinero, títulos valores de contenido crediticio o créditos comunes representativos de





dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

7. **Contrato de prestación de servicios profesionales.** Es el acuerdo de voluntades de carácter civil y no laboral, que permite ejecutar labores atendiendo criterios de experiencia, capacitación y formación profesional, los cuales gozan de autonomía técnica y administrativa.
8. **Contrato de suministro.** Acuerdo de voluntades por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas.
9. **Contrato de obra.** Acuerdo de voluntades por medio del cual el contratista realiza edificaciones, construcciones, adecuaciones y mantenimiento en bienes inmuebles.
10. **Contrato de arrendamiento:** Acuerdo de voluntades en virtud del cual dos partes se obligan recíprocamente, el arrendador a conceder el goce de una cosa y el arrendatario a pagar por este goce un precio determinado.
11. **Contrato de comodato:** Acuerdo de voluntades conocido como préstamo de uso en virtud del cual el comodante entrega al comodatario gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
12. **Contratos de ingreso:** Contratos que ampara la venta de servicios por parte de CORHUILA.
13. **Pagos directos a entidades ejecutoras:** Cuando la entidad ejecutora cuente con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera de producir o proveer directamente bienes o servicios contemplados dentro de las actividades del proyecto de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías, podrá concurrir como ejecutor, prestador del bien y servicio y por tanto, como destinatario final, en el marco del Decreto 625 de 2022 "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías".
14. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que contrata con CORHUILA para suplir, suministrar o atender la necesidad de adquisiciones de bienes, servicio y ejecución de obras.
15. **Cotización:** Es el documento que recibe la Institución de manera previa a la realización de un proceso de contratación, por parte de un potencial contratista que contiene la información referente al producto o servicio requerido, en donde se fijan o estiman los valores de los mismos y plazo de ejecución.
16. **Cuantía:** Se refiere a la valoración económica de las prestaciones del contrato. Para efectos del presente reglamento de contratación se calculará en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
17. **Garantía.** Son los mecanismos de cobertura o mitigación del riesgo de la actividad contractual que tienen como fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista que surjan frente a la Institución por razón de la negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos, los cuales comprenderán el amparo a los siguientes riesgos, sin perjuicio de que, CORHUILA pudiera a su arbitrio exigir otro tipo de amparos de acuerdo la naturaleza y tipología propia





de cada contrato a celebrar:

- 17.1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Cubre a la Institución por los perjuicios derivados del uso o apropiación indebida que el proveedor y/o contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.
- 17.2. Calidad del bien o servicio.** Cubre a la Institución contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor y/o contratista en su obligación de responder reparando, corrigiendo o saneando, los deterioros o vicios, que sufran los bienes o generen los servicios contratados, en condiciones normales, como consecuencia de fallas en las especificaciones y requisitos mínimos contratados.
- 17.3. Correcto funcionamiento de los equipos o bienes.** Cubre a la Institución por los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al proveedor y/o contratista, en su obligación de responder por el deficiente e incorrecto funcionamiento de los equipos o bienes que suministre o instale en desarrollo del contrato.
- 17.4. Cumplimiento del contrato.** Cubre a la Institución contra los perjuicios directos ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato garantizado que sean imputables al proveedor y/o contratista.
- 17.5. Estabilidad de la obra.** Cubre a la Institución por los perjuicios derivados del incumplimiento por parte del proveedor y/o contratista en su obligación de reparar los deterioros que sufra la obra, en condiciones normales de uso, los cuales impidan el servicio para el cual se ejecutó, siempre que el mismo sea imputable al proveedor y/o contratista.
- 17.6. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.** Cubre a la Institución por los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del proveedor y/o contratista en sus obligaciones laborales con el personal utilizado para la ejecución del contrato, en virtud de la norma contenida en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 17.7. Póliza de responsabilidad civil extracontractual.** Cubre a la institución por la erogación que esta deba hacer derivada de la obligación que tiene una persona de reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de terceros por los que deba responderse, en que haya habido algún tipo de culpa o negligencia.
- 18. Anticipo.** Recurso económico entregado de manera anticipada al proveedor o contratista con el propósito de garantizar el inicio de los trabajos, conforme a lo pactado en el documento contractual.
- 19. Pago por anticipado.** Es el pago efectivo del precio del contrato de forma anticipada, en este sentido, los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su pago.
- 20. Interventor:** Es la persona natural o jurídica externa con amplia experiencia técnica, científica, académica o práctica, que es contratada cuando sea del caso y es el encargado de hacer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los bienes, servicios u obras a ejecutar y que suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad del mismo lo justifique.



21. **Supervisor:** Es una persona natural con vínculo laboral vigente en CORHUILA, que es encargado de la vigilancia, seguimiento y control de las contrataciones asignadas, con la finalidad de verificar, certificar e informar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes. Su designación se realiza en el respectivo contrato o por escrito a través del Rector o su delegado indicando las actividades técnicas de la supervisión.
22. **Certificado de cumplimiento de prestación de servicios y/o recepción de bienes o suministros:** Es el documento que se utiliza para formalizar la entrega y recibo de los bienes y servicios técnicos adquiridos por CORHUILA.
23. **Acta de Inicio:** Es el documento que suscriben el interventor y/o supervisor y el contratista, mediante el cual se señala la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del objeto del contrato de obra, convenio y/o proyectos cuando se requiera.
24. **Acta de recibo:** Es el documento mediante el cual se hace constar la entrega por parte de un contratista a favor de CORHUILA y en esta se recibe por parte del supervisor y/o interventor a satisfacción en la ejecución de contratos u ordenes de servicio de obras dentro del plazo contractual.
25. **Acta parcial de obra:** Es un documento mediante el cual el supervisor y/o interventor hace constar la entrega parcial por parte del contratista a favor de CORHUILA acorde a las cantidades y tiempo establecidas en el contrato, de esta se derivan pagos parciales.
26. **Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual CORHUILA y el contratista acuerdan la suspensión del negocio jurídico de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, convenios y/o proyectos, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o toda circunstancia que a juicio de las partes impiden la normal ejecución del mismo.
27. **Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del negocio jurídico de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, convenios y/o proyectos.
28. **Acta de Seguimiento:** Es el documento que se suscribe de manera entre el contratista y el supervisor y/o interventor, en donde se describen los temas tratados respecto del seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos pactados.
29. **Acta de terminación:** Es el documento que se suscribe entre el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato o servicio de obra, bien sea por la expiración del término pactado, por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por caso fortuito o fuerza mayor, mutuo acuerdo o de manera unilateral por CORHUILA, sin lugar a justificación, cuando en el texto del contrato se establezca o cuando lo ameriten, previa motivación del supervisor. En el citado documento se establece los valores pendientes de pago por parte de CORHUILA, lo cual se subsanará una vez el contratista realice el cobro respectivo y la institución cancele dicha obligación.
30. **Acta de Liquidación:** Es el documento por medio del cual CORHUILA de manera unilateral o bilateral efectúa un balance técnico, financiero y jurídico de la ejecución de contratos de obra, convenios y/o proyectos, cuando hubiesen quedado pendientes obligaciones o saldos por ejecutar por alguna de las partes y que fueran reveladas plenamente en el acta de terminación. Se establece un plazo máximo de cuatro meses.



para realizar la liquidación y se considera como el balance final o ajuste de cuentas.

- 31. Acuerdo de pago.** Documento suscrito entre las partes utilizado en los negocios jurídicos que se asimila a un contrato, donde se acuerda el pago de: a) Los hechos cumplidos de los negocios en los cuales CORHUILA 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; b) Los hechos cumplidos que no estaban en el alcance o valor de un contrato vigente; o ) Por pacto entre las partes previo análisis de las situaciones extraordinarias derivadas del contrato. Estos acuerdos surgen de forma excepcional ante el incumplimiento o situación que impida seguir los procedimientos contractuales establecidos por este manual y en los casos de urgencia manifiesta, excepcionales y de caso fortuito y fuerza mayor que requieren una actuación inmediata.

**ARTÍCULO 5.- DE LOS PRINCIPIOS RECTORES:** La contratación de la Corporación Universitaria de Huila -CORHUILA- estará sujeta a los siguientes principios:

- a) **Autonomía Universitaria:** En desarrollo de los preceptos constitucionales en la materia, los procesos contractuales que adelante la Corporación, se regirán por la presente Resolución, así como las normas civiles y comerciales que rijan cada contrato.
- b) **Celeridad:** La Institución empleará mecanismos ágiles para el desarrollo de sus procesos de contratación, con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen y actuará siempre dando impulso oficioso a los procedimientos.
- c) **Imparcialidad:** La Institución lo entiende como un criterio objetivo para la decisión en cuanto a la selección de los ejecutores de los procesos contractuales.
- d) **Transparencia:** Toda decisión o actuación debe dirigirse al cumplimiento de los fines institucionales, con criterio de imparcialidad y libre de todo interés particular o individual.
- e) **Objetividad económica:** Los procedimientos y etapas de los procesos de contratación serán los estrictamente necesarios para garantizar la selección objetiva de la propuesta más favorable en términos de relación costo-beneficio.
- f) **Confidencialidad:** CORHUILA adoptará todos los mecanismos necesarios para salvaguardar la información sensible, igual que aquella que tenga el carácter de reservado, con el propósito de evitar que la misma sea manipulada, comunicada o publicada de manera indebida.
- g) **Autonomía de voluntad privada:** Se materializa en la libertad contractual, la cual comprende el: elegir, contratar o no contratar, escoger con quien contratar, determinar procedimientos y formas de selección de contratistas, determinar el tipo de contratación a celebrar estipulando el contenido del acto o negocio jurídico y la escogencia de los mecanismos de cobertura del riesgo.

**ARTÍCULO 6. ÉTICA INSTITUCIONAL:** Todos los empleados de CORHUILA deben comportarse con absoluta lealtad frente a ésta, evitando siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, en las etapas de negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de sus acuerdos de voluntades será responsabilidad de los directores, jefes de unidades o empleados de





Institución que tengan relación con éstos, debiendo informar a sus superiores o a la instancia correspondiente cualquier hecho o indicio que contravenga los principios de contratación, el comportamiento ético contenido en este Manual y las previsiones normativas contenidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de evitar que se vea coartada la independencia y el recto criterio de los empleados de CORHUILA para tomar decisiones imparciales, éstos no podrán aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de remuneración, regalo, invitación, obsequio de efectivo, de bienes o servicios con algún valor comercial, de parte de personas o entidades que tengan intereses de negociación con la Institución, o incluso, la intención de convertirse en proveedores o contratistas de la misma.

**PARÁGRAFO:** Los colaboradores que intervengan en el proceso de adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras a través de órdenes y/o contratos asumirán con sus actos la responsabilidad de orden administrativo, disciplinario, civil, laboral o penal cuando sus actuaciones no correspondan con la Constitución, la Ley, los estatutos, el código de ética y buen gobierno corporativo, el presente manual y el reglamento interno de trabajo de la Institución por sus acciones u omisiones cuando con ellas causen perjuicios o pongan en peligro los intereses económicos y académicos de CORHUILA.

**ARTÍCULO 7. DE LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS:** Podrán ser proveedores y contratistas de CORHUILA las personas jurídicas y/o naturales que tengan capacidad para contratar de acuerdo al ordenamiento institucional.

**ARTÍCULO 8. DEL CONFLICTO DE INTERÉS E INCOMPATIBILIDADES:** En concordancia con el Código de Ética y Buen Gobierno, se entiende por conflictos de interés cualquier situación en la cual un trabajador, colaborador o directivo de CORHUILA enfrenta sus intereses personales o a favor de terceros con los de ésta, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión a tomar en el proceso de contratación; por lo tanto, es compromiso de todos los miembros de la Institución, declarar oportunamente la existencia o identificación de una posible situación de conflicto de interés que involucre o afecte a la Corporación .

Además de las incompatibilidades establecidas en los Estatutos, se incorporan en esta resolución, la previsión normativa contenida en el Código de Ética y Buen Gobierno de CORHUILA y demás instrumentos institucionales según el cual, no podrán celebrar contratos con CORHUILA, directamente o por interpuesta persona, para la adquisición de bienes, y servicios que involucren gestiones de consultoría, diseños, obra, suministro, licencia de software, arrendamiento, mantenimiento a título oneroso o de cualquier otra tipología:

a) Los miembros del Consejo Superior, rector, vicerrectores, secretario general, directivos, decanos, directores de programa, jefes de oficina, revisor fiscal principal y suplente, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Todo lo anterior con excepción de los contratos de docencia, investigación y proyección social. Esta excepción no aplica para el Revisor Fiscal Principal ni para el suplente de acuerdo



con la previsión normativa contenida en el artículo 205 del Código de Comercio.

b) Las entidades sin ánimo de lucro, sociedades comerciales que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que un miembro del Consejo Superior, el Rector y los directivos, su cónyuge, compañera o compañero permanente o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil tengan participación o desempeñen cargos de dirección.

**PARAGRAFO 1:** Cuando un integrante de la Asamblea General, Consejo Superior, el Rector o cualquier directivo de la Institución, se encuentren en la situación prevista en el literal b) del presente artículo, será el Consejo Superior quien decida la negociación, contrato, convenio o cualquier otro tipo de relación jurídica que se pretenda establecer. El Rector informará al Consejo Superior sobre esta situación para la decisión final.

**PARÁGRAFO 2:** Los Representantes legales de las entidades sin ánimo de lucro, sociedades comerciales que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas, antes de realizar un convenio contrato o acuerdo de voluntades de cualquier naturaleza con CORHUILA deberán suscribir una declaración juramentada en el formato dispuesto por la institución para dejar constancia expresa de la inexistencia de los grados de parentesco descritos en el literal b) del presente artículo.

**PARÁGRAFO 3:** La incompatibilidad descrita en el literal b) del presente artículo, no aplica para ningún tipo de convenio, contrato o acuerdo de voluntades de cualquier naturaleza que se suscriba con la Corporación Cultural José Eustasio Rivera, teniendo en cuenta que la misma está directamente relacionada con la creación y vida institucional de CORHUILA.

La persona jurídica que aspire a contratar bienes o servicios con CORHUILA, deberá declarar la existencia de lazos de consanguinidad de primer grado de sus dueños, directivos o empleados con empleados de la Corporación. De manera similar la persona natural que aspire a contratar con la Corporación, deberá informar a ésta, la existencia de esos lazos.

**PARÁGRAFO 4:** No podrán ser proveedores o contratistas de CORHUILA las personas jurídicas y/o naturales que se encuentren reportadas en la lista Clinton y que hayan obtenido una deficiente calificación en la evaluación de proveedores de la Corporación.

**PARÁGRAFO 5:** No podrán celebrar contratos con la Corporación Universitaria del Huila para el suministro de bienes o la prestación de servicios los trabajadores de CORHUILA, excepto el ejercicio de la actividad docente, investigativa o de proyección social previamente autorizada por el Rector.

**PARÁGRAFO 6:** No podrá participar en los procesos contractuales ni celebrar o suscribir contrataciones las personas naturales o personas jurídicas, que hayan presentado al momento de participar en el proceso de contratación o durante la vigencia de un contrato anterior, documentos o información falsa, adulterada, o que no corresponda a la realidad, ni quien haya sido condenado por conductas punibles o que se encuentre inmerso en listas restrictivas



prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 9.- DE LA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD:** Los contratos que celebre, CORHUILA serán suscritos por el Rector, a quien, por esta circunstancia, le corresponde velar por su correcta ejecución, sin perjuicio de que pueda delegar en otros colaboradores y de conformidad con la especificidad de que se trate, o por competencias, la supervisión administrativa cuando así lo estime oportuno y necesario, lo que en todo caso no restringe su facultad de primer responsable administrativo de la Institución y, en tal virtud, podrá reasumir su competencia cuando lo estime conveniente.

**ARTÍCULO 10.- DE LAS REQUISICIONES.** Previa verificación de lo establecido en el plan institucional de desarrollo, el plan de compras y/o plan de mantenimiento y luego de la aprobación del Rector, se dará inicio a la etapa precontractual, en el que según las requisiciones aprobadas, las unidades o dependencias involucradas harán llegar la documentación pertinente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien adelantará el proceso de contratación de adquisiciones de bienes, servicio y/o ejecución de obras.

## CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES PARA CONTRATAR, CUANTÍAS Y MECANISMOS DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 11.- DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS.** Las modalidades de contratación para la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA son:

- a) **Orden de servicio:** Se trata de los documentos que hace las veces de contrato y se suscriben para la gestión de un servicio u obra, cuando la cuantía del negocio jurídico es menor o igual al equivalente en pesos a CIEN (100) SMMLV del año de su celebración. Toda orden de servicio tendrá el clausulado necesario para la legalización del mismo y que brinde la seguridad jurídica en los temas contractuales propios de cada tipo de contrato tales como aseguramiento al sistema general de seguridad social, parafiscales, garantías, supervisión y demás particularidades asociadas a cada tipología contractual.
- b) **Orden de Compra:** Se trata de los documentos que hace las veces de contrato y se suscriben para la adquisición de un bien, cuando la cuantía del negocio jurídico es menor o igual al equivalente en pesos a CIEN (100) SMMLV del año de su celebración.
- c) **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades suscrito por CORHUILA con el objeto de crear, modificar o extinguir obligaciones para la adquisición de bienes, servicios u obra cuando la cuantía del requerimiento supere el equivalente en pesos a 100 SMMLV del año de su celebración.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL HUILA - CORHUILA**

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





- d) **Contratos de prestación de servicios profesionales.** Documento que se suscribe para la prestación de servicios profesionales de carácter civil y no laboral, de apoyo a la gestión administrativa o para la ejecución de actividades determinadas a persona en razón a su capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
- e) **Contratos de ingreso:** Contratos que ampara la venta de servicios por parte de CORHUILA.
- f) **Contratos especiales/Convenio:** Son las relaciones jurídicas en las que interviene CORHUILA, diferentes de aquellos incluidos en los literales anteriores, igual que aquellas celebradas con 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, salvo que en los mismos exista un aporte en dinero por parte de la CORHUILA o la contraparte.

**PARÁGRAFO 1.-** Nada impide que dada la complejidad de asunto y a pesar de su cuantía, CORHUILA celebre contratos cuyo monto sea igual o inferior al equivalente en dinero a 100 SMLMV del año en que se suscriben mediante contrato.

**PARÁGRAFO 2.** Cada una de las modalidades de contratación descritas tiene asociado un mecanismo de selección y de contratación bien sea por adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras, como se expone en el artículo 14 de la presente Resolución, excepcionando los literales d), e) y f) del presente artículo.

**PARÁGRAFO 3.** Se pueden presentar casos en los cuales los proveedores o contratistas no suscriben los contratos que propone la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA, en virtud de la particularidad misma del bien, servicio u obra a contratar, en cuyo caso el documento que servirá de soporte a esa relación contractual, será el establecido y aceptado de común acuerdo entre CORHUILA y el contratista.

**PARÁGRAFO 4.** Los negocios jurídicos correspondientes a la ejecución y administración del presupuesto de contratos, convenios y/o proyectos con entidades gubernamentales o privadas, se ejecutarán con base en el presente marco regulatorio.

**PARÁGRAFO 5:** En cuanto a las tipologías contractuales, CORHUILA acudirá a todas aquellas dispuestas en el ordenamiento jurídico, igual que aquellas que emanan de la autonomía de la voluntad.

**ARTÍCULO 12.** En la eventualidad de que CORHUILA como entidad ejecutora cuente con la capacidad técnica, legal, administrativa y financiera de producir o proveer directamente bienes o servicios contemplados dentro de las actividades del proyecto de inversión financiado con



Resolución 2672 del 23 de septiembre de 2022. Pág. 12

recursos del Sistema General de Regalías, podrá concurrir como ejecutor, prestador del bien y servicio y por tanto, como destinatario final, en el marco del Decreto 625 de 2022 "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1821 de 2020, Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías" y demás normatividad que se emita en la materia.

En consecuencia, podrá realizar la ordenación del pago a cuentas propias como destinatario final a través del Sistema de Presupuesto y Giro de las regalías, previa expedición del acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados o el que haga sus veces.

**ARTÍCULO 13. EXCEPCIÓN.** Se excluyen de aplicación del presente manual los siguientes contratos:

- a) La contratación en materia laboral, tanto del personal administrativo y de mantenimiento, como de los docentes de planta, ocasionales, temporales y catedráticos no se registrarán por el presente manual.
- b) Contratos celebrados con estudiantes para realizar monitorías, prácticas o pasantías.
- c) Los contratos de prestación de servicios profesionales independientes tales como personas naturales que se requieran para la realización de actividades de docencia (conferencistas), investigación, extensión, proyección social, asesoría, consultoría, programas de bienestar y demás actividades relacionadas con procesos misionales y asesorías para asuntos legales, los cuales están inmersos dentro de la contratación realizada por el proceso de talento humano y no harán parte de lo estipulado en el presente manual.
- d) Los convenios marcos o especiales.
- e) Para seminarios internacionales
- f) Contratos de matrícula suscritos entre CORHUILA y sus estudiantes de programas de pregrado, posgrado, cursos de extensión académica, de idiomas o desarrollos artísticos, culturales o deportivos.
- g) Los contratos bancarios y bursátiles.

**ARTÍCULO 14. DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** CORHUILA seleccionará a sus contratistas mediante los siguientes mecanismos:

- a) Selección directa;
- b) Cuadro comparativo;
- c) Convocatoria privada;
- d) Justificación de único proponente.

En virtud de lo anterior, se deberán cumplir con lo exigido para cada una de ellas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699  
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL HUILA - CORHUILA**  
"Diseño y prestación de servicios de  
docencia, investigación y extensión  
de programas de pregrado"





MECANISMO DE SELECCIÓN	DEFINICIÓN	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DEL SERVICIO	CONTRATO	FIRMA
SELECCIÓN DIRECTA	<p>La institución seleccionará un contratista para la adquisición de bienes, servicios u obras de hasta 40 SMMLV de manera directa, sin que se requiera pluralidad de invitaciones o cotizaciones de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita mínimo una cotización.</li> <li>• Se aprueba la adquisición del bien, servicio u obra por parte del Rector.</li> </ul>	X	X	-	Rector
CUADRO COMPARATIVO	<p>Es el mecanismo de selección mediante el cual se cotiza y compara el bien, servicio u obra a contratar según la cuantía, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Más de 40 SMMLV hasta 100 SMMLV- mínimo dos (2) cotizaciones (se requiere cuadro comparativo) deben ser evaluadas teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o Dirección de Planeación.</li> <li>• Se aprueba la adquisición del bien, servicio u obra por parte del Rector.</li> <li>• Se requiere aval del Comité de adquisiciones, compras de bienes y/o servicios e infraestructura en procesos contractuales superiores a partir de 60 SMMLV.</li> </ul>	X	X	-	Rector
CONVOCATORIA PRIVADA	<p>Es el mecanismo de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras superiores a 100 SMMLV mediante el cual se convoca a presentar propuestas como mínimo a dos (2) proponentes, conforme a los requerimientos y condiciones establecidas en la convocatoria privada definidas previamente por CORHUILA, informando en igualdad de condiciones a los proponentes convocados.</p> <p>La Vicerrectoría Administrativa y Financiera definirá los requerimientos de selección establecidos para la convocatoria. Lo mismo hará la Dirección de Planeación en relación con los proyectos de inversión.</p> <p>La aprobación para la suscripción del contrato será otorgada por el Rector cuando la propuesta sea menor o igual a 300 SMMLV. Superior a 300 SMMLV deberá ser autorizado por el Consejo Superior.</p>	-	-	X	Rector cuando cuantía es menor o igual a 300 SMMLV o con Acuerdo del Consejo Superior si la cuantía es superior a 300 SMMLV

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL HUILA - CORHUILA**

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





MECANISMO DE SELECCIÓN	DEFINICIÓN	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DEL SERVICIO	CONTRATO	FIRMA
JUSTIFICACIÓN DE ÚNICO PROPONENTE	<p>Es el mecanismo excepcional de selección mediante el cual la contratación de un proponente determinado para la adquisición de un bien, la prestación de un servicio u obra se ejecuta sin que se acuda a los mecanismos de selección anteriores. Una vez se evidencie esta situación, el líder del proceso lo solicita, haciéndose responsable por el resultado de este mecanismo, en especial por la calidad, el costo apropiado y demás riesgos en que se pudiera incurrir.</p> <p>El líder del proceso podrá presentar esta solicitud siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trate de contratos que se celebren en consideración a las calidades especiales y únicas del proponente, bien sea por conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza y por su buen desempeño en contratos anteriores con la corporación.</li> <li>• Contratos cuyo objeto sea la compra de derechos de autor o propiedad industrial.</li> <li>• Los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada por un proponente.</li> <li>• Se trate de contratos donde sólo exista un único proponente en el mercado del bien o servicio requerido o distribuidor exclusivo.</li> <li>• Contratos de arrendamiento civil.</li> <li>• Contratos de compraventa de bienes inmuebles.</li> <li>• Contratos de prestación de servicios profesionales o personales especializados.</li> </ul>	X	X	X	<p>Rector cuando cuantía es menor o igual a 300 SMMLV o con Acuerdo del Consejo Superior si la cuantía es superior a 300 SMMLV</p>

**PARÁGRAFO-** No aplicarán los mecanismos de selección de proponentes establecidos en el presente artículo cuando obedezca a casos fortuitos, de orden público o de fuerza mayor que impidan la prestación del servicio educativo.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 15.- ETAPA PRECONTRACTUAL.** Tiene origen en el surgimiento de una necesidad determinada por el responsable de la respectiva dependencia. La solicitud de contratación se realizará conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, el cual define:

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL HUILA - CORHUILA**

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





claramente las necesidades a satisfacer y deberá contener:

- a) El diligenciamiento del formato de adquisiciones de bienes, servicio y ejecución de obras que establezca la institución a través del Sistema Integrado de Gestión.
- b) Justificación de la necesidad a contratar.
- c) Objeto a contratar, señalando todas las especificaciones técnicas y garantías que deben tener los productos o servicios.
- d) Obligaciones específicas del contratista.
- e) Valor aproximado de referencia, que se encuentre dentro de los precios de mercado.
- f) Plazo de ejecución.
- g) Las condiciones o calidades administrativas, jurídicas y financieras que deberá reunir el contratista.
- h) Certificación de la disponibilidad presupuestal.
- i) Tipo de póliza y amparos, así como las vigencias que se requieren para cubrir los riesgos propios de cada tipo de contratación.
- j) Cronograma de ser del caso.

**ARTÍCULO 16- DOCUMENTOS REQUERIDOS A LOS PROPONENTES:** Las personas naturales o jurídicas que pretendan participar en algún proceso de contratación deben aportar al momento de presentar sus cotizaciones u ofertas, la totalidad de los siguientes documentos:

**PERSONA NATURAL:**

1. Fotocopia de documento de identificación (cedula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte).
2. Copia del Registro Único Tributario - R.U.T.
3. Certificación de cuenta bancaria.
4. Certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con renovación vigente y expedición no mayor a tres meses.
5. Diligenciamiento del formato del Sistema Integrado de Gestión de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados al lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Diligenciamiento del formato de inscripción de proveedores o contratistas establecido por el Sistema Integrado de Gestión.
7. Diligenciamiento del formato del Sistema Integrado de Gestión de declaración de la existencia o no de lazos de consanguinidad hasta cuarto grado o segundo de afinidad o primero civil con los miembros del Consejo Superior, rector, vicerrectores, secretario general, directivos, decanos, directores de programa, jefes de oficina, revisor fiscal principal y suplente o empleados de la Corporación.

**PERSONA JURÍDICA:**

1. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio y/o la entidad competente, con renovación vigente y expedición no mayor a tres meses.
2. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
3. Fotocopia del Registro único Tributario - R.U.T.



4. Certificación de cuenta bancaria.
5. Diligenciamiento del formato del Sistema Integrado de Gestión de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados al lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Diligenciamiento del formato de inscripción de proveedores o contratistas establecido por el Sistema Integrado de Gestión.
7. Diligenciamiento del formato del Sistema Integrado de Gestión de declaración de la existencia o no de lazos de consanguinidad hasta cuarto grado o segundo de afinidad o primero civil con los miembros del Consejo Superior, rector, vicerrectores, secretario general, directivos, decanos, directores de programa, jefes de oficina, revisor fiscal principal y suplente o empleados de la Corporación.

**PERSONA NATURAL O JURIDICA EXTRANJERA:**

1. Fotocopia de documento de identificación (cédula de extranjería, pasaporte) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica extranjera.
2. Si el extranjero es persona natural y reside en el país, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional para prestar sus servicios en el territorio colombiano.
3. Si el extranjero es persona natural o jurídica no residente en Colombia, deberá acreditar los documentos enunciados para una persona jurídica o sus equivalentes en el exterior.
4. Certificación de cuenta bancaria.
5. Diligenciamiento del formato del Sistema Integrado de Gestión de no figurar en listas restrictivas por temas relacionados a lavado de activos y financiación del terrorismo.
6. Diligenciamiento del formato de inscripción de proveedores o contratistas establecido por el Sistema Integrado de Gestión.
7. Diligenciamiento del formato del Sistema Integrado de Gestión de declaración de la existencia o no de lazos de consanguinidad hasta cuarto grado o segundo de afinidad o primero civil con los miembros del Consejo Superior, rector, vicerrectores, secretario general, directivos, decanos, directores de programa, jefes de oficina, revisor fiscal principal y suplente o empleados de la Corporación.

**PARÁGRAFO:** El Comité de Adquisiciones, Compras de Bienes y/o Servicios e Infraestructura aprobará las excepciones en la presentación de los documentos antes descritos para aquellos proveedores y/o contratistas que prestan servicios o suministran bienes u ejecutan obras que, por tratarse de profesiones u oficios liberales no requieran inscripción en el registro de comerciantes a cargo de la Cámara de Comercio o casos especiales.

**ARTÍCULO 17.- CLÁUSULADO MÍNIMO:** Salvo los acuerdos de voluntades que se plasmen mediante órdenes de compra, los negocios jurídicos celebrados por la Institución deberán incorporar las siguientes cláusulas:

- a) Partes y sus obligaciones.
- b) Objeto claramente definido.
- c) Precio o valor.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
DEL HUILA - CORHUILA**

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





- d) Clausula penal.
- e) Domicilio contractual.
- f) Causales de terminación.
- g) Fecha de perfeccionamiento.
- h) Designación de interventor o supervisor.
- i) Plazo
- j) Garantías
- k) Estipulaciones especiales cuando sean necesarias.

**PARÁGRAFO 1.** Para las ordenes de compras y ordenes de servicios el Sistema Integrado de Gestión determinará los elementos esenciales para esta modalidad contractual.

**PARÁGRAFO 2.** En las diferentes modalidades de contratación deberá indicarse su duración, la cual podrá prorrogarse cuantas veces sea necesario, siempre y cuando el interventor y/o supervisor lo justifique por escrito ante el Rector.

**PARÁGRAFO 3.** Los acuerdos de voluntades que celebre la institución podrán modificarse, adicionarse, prorrogarse o suspenderse, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando estén vigentes.

**ARTÍCULO 18. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS:** De acuerdo con la naturaleza de los negocios jurídicos y dependiendo de las recomendaciones que al respecto realice la persona autorizada para la solicitud, se exigirá que, respecto de los actos de cierta especialidad en su objeto, particularidad en las obligaciones generadas para EL CONTRATISTA, éste constituya garantías a favor de CORHUILA.

CORHUILA aceptará pólizas de seguro de cumplimiento, las cuales deberán ser constituidas a través de una compañía de seguros debidamente establecida en el país, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, y en la cual se incluyan los amparos que a continuación se describen, cuando apliquen de acuerdo con la naturaleza de los negocios jurídicos, así como los cubrimientos y vigencias que se requieran por Institución.

RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
Buen manejo o inversión del anticipo	100% del valor del anticipo /pago anticipado	La misma del contrato/orden y dos (2) meses mas	CORHUILA
Cumplimiento de las obligaciones propia del contrato/orden.	Del 30% del valor total del contrato/orden.	La misma del contrato/orden y mínimo de cuatro (4) meses a (6) meses más	CORHUILA
Prestaciones sociales	Del 30% del valor total del contrato/orden.	La misma del contrato/orden y tres (3) años más	TRABAJADORES DEL

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA**

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





			CONTRATISTA y CORHUILA
Responsabilidad civil extracontractual	Del 30% del valor total del contrato/orden.	La misma del contrato/orden y mínimo de cuatro (4) meses a (12) meses más.	CORHUILA
Calidad de los bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o del 30% del valor total del contrato/orden.	La misma del contrato/orden y mínimo de cuatro (4) meses a (12) meses más.	CORHUILA
Estabilidad de la obra	Del 30% del valor total del contrato/orden.	La misma del contrato/orden y mínimo de dos (2) a cinco (5) años más.	CORHUILA

**PARÁGRAFO:** CORHUILA podrá solicitar otras garantías para la ejecución del contrato, siempre y cuando la modalidad de contratación o su carácter técnico lo haga necesario.

**ARTÍCULO 19. CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.** Si el objeto contractual se desarrolla a partir de acciones que impliquen la creación de propiedad intelectual, se debe definir claramente en el acuerdo de voluntades a quien le pertenece los derechos morales de autor y el porcentaje de distribución de los derechos patrimoniales.

#### CAPÍTULO V DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES, PROCEDIMIENTOS Y CASOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 20. ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del negocio jurídico. Está integrada por todos los actos a cargo de las partes contractuales. CORHUILA, en su calidad de contratante, garantizará que el contrato cumpla con lo pactado a través del ejercicio de supervisión e interventoría.

**ARTÍCULO 21. ETAPA POSCONTRACTUAL:** Esta etapa es la instancia final del vínculo contractual, se llevará a cabo cuando sea necesaria y cuando la naturaleza del negocio jurídico, y sus cláusulas así lo estipulen. Aquí se hace el balance que refleje el porcentaje de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los pagos efectuados por CORHUILA en su calidad de contratante, los saldos a favor de las partes y de ser el caso, los compromisos necesarios para quedar a paz y salvo y dar paso a la finalización formal a través de la suscripción de la respectiva acta de liquidación del contrato si fuere requisito, o del documento que soporte su terminación. Así mismo, en caso de resultar exigible se realizarán las acciones necesarias para dirimir eventuales controversias.

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699  
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA**

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





## ARTÍCULO 22. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN, TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y ORDENES CONTRACTUALES (ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE COMPRA).

Por regla general, y salvo una necesidad sobreviniente que debe ser explícitamente motivada, cualquier modalidad de contratación versará sobre los proyectos, planes, acciones y programas determinados en el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Compras, Plan de Mantenimiento o en el Presupuesto aprobado por el Consejo Superior y deberá contar con un supervisor y/o interventor.

### a) Para la modalidad de contratación “Orden de Compra y/o Orden de servicio” seguirá las siguientes etapas:

1. Una vez aprobada la solicitud de adquisición del bien o servicio y seleccionado el proponente y/o contratista, el colaborador de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera designado según el caso procederá a elaborar la orden de compra o la orden de servicio conforme a las características de los bienes o servicios solicitados por el líder de cada proceso.
2. La unidad designada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera gestiona la legalización de la orden contractual con la firma del Rector y del proponente seleccionado, garantizando la generación de póliza (si hay lugar a ella).
3. El proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios coordinará con las distintas dependencias, el sitio de instalación de los equipos e instrumentos (si fuere del caso) y verificará que las condiciones técnicas (especificaciones de espacio, ventilación, temperatura, eléctricas, entre otros aspectos) se cumplan.
4. En el proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios, una vez cumplido lo anterior, se encargará del correspondiente trámite de compra y coordinará con Almacén e Inventarios lo relacionado con el ingreso y salida o entrega de los bienes adquiridos.
5. Cuando se trate de un bien o servicio adquirido bajo los mismos parámetros de selección, la recepción, la evaluación y recibo a satisfacción de los mismos, se hará mediante certificado de cumplimiento.
6. Cuando se trate de servicio para ejecución de obra, adquirido bajo los mismos parámetros de selección, la recepción, la evaluación y recibo a satisfacción de los mismos, se hará mediante acta de recibo.

### b) Para la modalidad de contratación “Contrato” se seguirá de manera rigurosa en cuanto a su orden, las siguientes etapas:

1. Una vez aprobada la solicitud de adquisición del bien o servicio y seleccionado el contratista, el Vicerrector Administrativo y Financiero entregará la carpeta precontractual con todos los anexos al abogado de contratación quien se encargará de la elaboración del contrato conforme a las obligaciones de ambas partes y los requisitos legales.



2. Se legaliza el contrato por ambas partes, se gestiona y entrega por el contratista las garantías requeridas y los documentos legales de soporte.
3. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera notificará al supervisor del contrato para que este ejerza el seguimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
4. El encargado del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios coordinará con las distintas dependencias, el sitio de instalación de los equipos e instrumentos (si fuere del caso) y verificará que las condiciones técnicas (especificaciones de espacio, ventilación, temperatura, eléctricas, entre otros aspectos) se cumplan.
5. El encargado del proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios, una vez cumplido lo anterior, se encargará del correspondiente trámite de compra y coordinará con almacén e inventarios lo relacionado con el ingreso y salida o entrega de los bienes adquiridos.
6. Cuando se trate de un bien o servicio adquirido a través de la figura de Contrato, la selección, recepción, evaluación y recibo a satisfacción de los mismos, se hará mediante certificado de cumplimiento. En el caso de ejecución de contratos de obra, se realizará mediante acta de recibo firmada por el supervisor y el contratista y acta de terminación según formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión.

**PARÁGRAFO 1.** Dependiendo del tipo de contrato y/o convenio a ser suscrito, se deberán tener en cuenta los estudios técnicos requeridos y la obtención de los permisos legales de todo tipo – ambientales, municipales, catastrales, entre otros, antes de realizar legalización del contrato.

**PARAGRAFO 2.** En caso de requerirse la suscripción de un contrato cuyo objeto sea la ejecución de una obra, en su etapa previa deberá elaborarse las especificaciones técnicas de la misma, indicando cantidades y valores unitarios necesarios para su ejecución.

**PARÁGRAFO 3.** Mientras no se cumplan los procedimientos básicos descritos en cada etapa no podrá darse curso a la siguiente.

**PARÁGRAFO 4.** La dependencia desde la cual se genere la necesidad a suplir, deberá establecer en el formato correspondiente, las garantías a exigir al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la cuantía y naturaleza del contrato, así como del riesgo de incumplimiento para la Institución. En caso de que no se requiera garantía, así deberá expresarlo el líder del proceso en el mismo formato, justificando sumariamente las razones bajo su absoluta responsabilidad. En todo caso siempre que CORHUILA, entregue sumas a título de anticipo o pago anticipado, se deberá exigir el amparo de buen manejo de éste, por un monto igual al 100% del valor entregado por anticipo.

**PARÁGRAFO 5.** Se excepcionan del amparo de buen manejo del anticipo (póliza) o pago anticipado, los negocios jurídicos en cuantía hasta a 20 SMMLV cuando se presente la necesidad del servicio, previo criterio, justificación y autorización del rector; al igual que todos los relacionados con afiliaciones, compras por plataformas electrónicas, cuando se trate de único proponente, suscripciones, pago de matrícula para seminarios internacionales, licencias y



renovación de recursos bibliográficos, software e insumos para la Clínica Veterinaria y Granja Experimental de Rivera. Los negocios jurídicos superior a 20 SMMLV serán presentados ante el Comité de Adquisiciones de Compras de Bienes y/o Servicios e Infraestructura para su respectiva aprobación.

**PARÁGRAFO 6.** Excepcionalmente se aprobarán anticipos a nombre del colaborador para eventuales actividades institucionales previa solicitud por escrito a Rectoría. En este caso se exceptúa igualmente el amparo de dicho anticipo. En caso de que el anticipo sea insuficiente, el colaborador previa autorización del Rector podrá presentar solicitud de reembolso adjuntando los documentos o facturas correspondientes.

**ARTÍCULO 23. DE LOS CASOS ESPECIALES DE TRÁMITE Y CONTRATACIÓN:** Corresponden a procesos de adquisición de bienes y servicios cuya naturaleza requiere el direccionamiento especial, a causa de su complejidad y/o especificidad del producto.

Son de CORHUILA casos especiales de trámite y contratación los siguientes:

- a) Compra de tecnología de alta especialidad.
- b) Compra de material bibliográfico para la biblioteca.
- c) Compra de material bibliográfico a editoriales o distribuidor exclusivo destinados a desarrollo de programas académicos, investigación y de extensión y proyección social.
- d) Suscripciones a periódicos, revistas y eventos académicos.
- e) Base de datos, licencias, renovaciones, actualizaciones y soportes de licencias.
- f) Afiliaciones a asociaciones académicas.
- g) Pólizas de seguro para el amparo de las obligaciones derivadas de los contratos, convenios y/o proyectos que suscriba CORHUILA.
- h) Arreglos Fúnebres.
- i) Tiquetes aéreos y servicios de alojamiento y manutención en viajes nacionales o internacionales.

El líder del proceso al cual corresponda los anteriores casos debe emitir un concepto técnico con los documentos del proponente para dar trámite directo de adquisición, en los casos como las pólizas, los tiquetes aéreos, los arreglos fúnebres, las suscripciones y afiliaciones no se realizarán orden contractual.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS, SUPERVISIÓN Y ACTAS

**ARTÍCULO 24. DE LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS:**

**EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS:**

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49  
PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: 8360699  
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
www.corhuila.edu.co



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA**  
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado"





1. El líder del proceso que tengan relacionamiento directo con el proveedor realiza la evaluación al proveedor y/o contratista, una vez se cumpla con la ejecución del primer contrato, orden de servicio y orden de compra, verificará el cumplimiento de los criterios allí establecidos y los referentes a Calidad, SGSST y Medio Ambiente, dando una calificación de 0-100 a cada criterio. En los casos en que se cuente con interventor se tendrá en cuenta el informe presentado por éste.
2. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera presentará el consolidado de la evaluación de proveedores y/o contratistas existentes para su análisis y toma de decisiones, lo cual servirá como insumo para la continuidad de éstos para próximas contrataciones.

### REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS:

1. El líder del proceso que tenga relacionamiento directo con el proveedor realiza la reevaluación a proveedores y/o contratistas, que se han contratado en más de dos ocasiones en lo corrido del año, con base a los contratos, ordenes de servicio y órdenes de compra, verificando el cumplimiento de los criterios allí establecidos y los referentes a Calidad, SGSST y Medio Ambiente, dando una calificación de 0-100 a cada criterio, presentando resultados de reevaluación como mínimo anualmente.
2. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera presentará el consolidado de la reevaluación de proveedores y/o contratistas existentes para su análisis y toma de decisiones, lo cual servirá como insumo para la continuidad de éstos para próximas contrataciones.

**ARTÍCULO 25.- SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.** La supervisión es el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable o de orden legal que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, actividad que se llevará a cabo por CORHUILA, a través de un colaborador designado en el respectivo contrato u orden de compra o servicio cuando no requieren conocimientos de expertos.

En la eventualidad que se requiera de una supervisión con experticia y CORHUILA no cuente con el referido recurso, ésta podrá contratar una interventoría externa como personal de apoyo.

Una vez legalizado el negocio jurídico con las firmas, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera comunicará por escrito al colaborador designado de la respectiva supervisión a efectos de que realice la respectiva vigilancia, seguimiento y control e indicará las actividades a cargo.

Son funciones del supervisor o interventor, según el caso, velar por el cumplimiento del objeto y las obligaciones del negocio jurídico, así como las demás inherentes respecto del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el aseguramiento y pago de cargas impositivas, tributarias y en general, deberes normativos del proveedor y/o contratista, o del personal a su cargo, de igual que reportar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la suficiente antelación, cualquier novedad que se presente en la ejecución del contrato que pueda suscitar la



modificación de una o varias obligaciones contraídas por las partes.

**ARTÍCULO 26. ACTAS:** Con el fin de facilitar el control, seguimiento y supervisión a la ejecución de los negocios jurídicos por parte de las dependencias interesadas, el supervisor y/o el interventor, según el caso, suscribirán con el contratista las actas que se relacionan a continuación, para lo cual se debe tener en cuenta los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión:

- a) Acta de inicio, la cual aplica para contratos de obra y para convenios y/o proyectos cuando se requiera.
- b) Acta de Recibo, la cual aplica para contratos u ordenes de servicio de obras.
- c) Acta parcial de obra cuando se requiera.
- d) Acta de suspensión cuando se requiera en cualquier negocio jurídico.
- e) Acta de reinicio cuando se requiera en cualquier negocio jurídico.
- f) Acta de seguimiento cuando se requiera en cualquier negocio jurídico.
- g) Acta de terminación, la cual aplica para contratos de obra y para convenios y/o proyectos cuando se requiera.
- h) Acta de liquidación cuando se requiera, la cual aplica para contratos de obra y para convenios y/o proyectos cuando se requiera.

## CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 27. DE LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** En los negocios y/o contratos que celebre la Corporación se estipulará una cláusula en la que se disponga que cualquier controversia que surja durante sus etapas contractual o post contractual, se deberá dirimir, preferiblemente, acudiendo en primer lugar a los mecanismos alternativos de solución como la amigable composición, la transacción o la conciliación, allanando, en cada caso, el ritual legal que corresponde.

**ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDADES EN LA CONTRATACIÓN.** Las personas que participen en el proceso precontractual, contractual y poscontractual, serán responsables por sus actuaciones u omisiones cuando ellas causen perjuicios a la Institución.

**ARTÍCULO 29. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.-** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y sus colaboradores delegados, deben garantizar la custodia, así como el archivo físico y digital de los contratos de obra, orden de servicios y órdenes de compra y todos los documentos que hacen parte del proceso, conforme al procedimiento de Archivo Institucional. Así mismo, se debe mantener actualizada la base de datos con los soportes documentales debidamente digitalizados.

**ARTÍCULO 30. GESTIÓN DEL RIESGO.** La Dirección de Control Interno, verificará que se brinde



Resolución 2672 del 23 de septiembre de 2022. Pág. 24

cumplimiento en todas las etapas del procedimiento contractual a las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento, así como de las demás normas y procedimientos relacionados con el proceso de contratación.

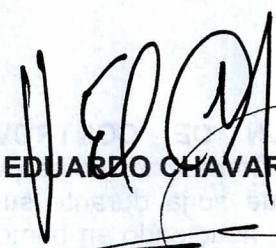
**ARTÍCULO 31. DISPOSICIONES FINALES.** Es responsabilidad de Vicerrectoría Administrativa y Financiera garantizar la divulgación suficientemente de manera general y particular, a las unidades que, por su competencia funcional, son potenciales ejecutores de esta disposición.


**ARTÍCULO 32. TRANSICIÓN.** Los procesos de contratación que se encuentren en curso, e igual que los contratos que estén en ejecución a la fecha de entrada en vigencia de este Manual, se sujetarán a las disposiciones que se encontraban vigentes al momento de iniciar su trámite.

**ARTÍCULO 33.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 1407 del 12 de agosto de 2016.

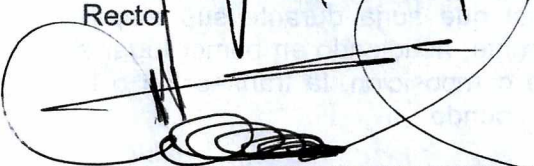
### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva a los 23 día del mes de septiembre del año 2022.

  
**OSCAR EDUARDO CHAVARO ARIAS**  
Rector

  
**ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO**  
Secretaria General



  
**CARLOS ENRIQUE REYES MAHECHA**  
Revisó: Vicerrector Administrativo y Financiero