



CIRCULAR N° 001-2018

DE: CONSEJO DE CONTRATACIÓN

PARA: COMPETENTES Y DELEGADOS PARA CONTRATAR EN TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA LA FIRMA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

FECHA: 14 de septiembre de 2018

El Consejo de Contratación de la Universidad de Antioquia, basado en recomendaciones de la Oficina de Auditoría Institucional y en pro del mejoramiento del proceso contractual universitario, considera procedente, acorde con sus funciones generar **recomendaciones claves** orientadas a mejorar el desarrollo y el cumplimiento de obligaciones derivadas de la firma de contratos y convenios interadministrativos con otras entidades públicas o de convenios de asociación y cooperación, en *los que la Universidad obra como contratista*.

En este sentido, un proceso de contratación sin una adecuada evaluación y planeación, puede exponer a una Unidad Académica a situaciones de riesgo legal por incumplimiento contractual y riesgos financieros; así mismo, impactar con dichos riesgos a la Universidad y a los funcionarios que firman el contrato. Lo anterior, incurriendo en consecuencias como sanciones económicas y/o inhabilidades para contratar con otras entidades del Estado hasta por 5 años.

En consideración con lo anterior, las recomendaciones establecidas en la presente circular no pretenden sustituir los contenidos de la normativa aplicable o el apoyo que hacen dependencias especializadas de la institución para la efectiva contratación (Unidad de Apoyo Jurídico en Contratos y Convenios, Salud Ocupacional, Vicerrectorías entre otros).

ALGUNAS RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA CUANDO LA UNIVERSIDAD CUMPLE EL ROL DE CONTRATISTA (EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS)

Estas recomendaciones ayudarán a definir los principales aspectos que gobernarán la relación entre las partes durante la ejecución del contrato, al igual que los compromisos



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

1803

asumidos por la Institución. Por ello su elaboración debe caracterizarse, además de su calidad académica, por la verificación del cuidado de los intereses institucionales. Este aspecto es clave para disminuir los riesgos y facilitar la gestión integral de etapas posteriores del proceso (evaluación, negociación, ejecución y liquidación del posible contrato o convenio).

A continuación se presentan algunos puntos alrededor de los cuales se requiere especial atención:

1. Objeto contractual: El objeto contractual delimita la necesidad de la entidad contratante (quien contrata a la Universidad) y, por tanto, define el posible marco de acción de la Universidad. Por ello, al momento de evaluar el objeto del contrato o convenio interadministrativo, debe enmarcarse en los ejes misionales de la Universidad (Docencia, Investigación y Extensión)

2. Valor total del contrato o convenio interadministrativo: Es el valor pactado en el documento, incluyendo adiciones. Debe tenerse en cuenta que las adiciones no pueden superar el 50% del valor total del contrato o convenio.

2.1 Análisis presupuestal de la propuesta: Resulta fundamental establecer de forma fehaciente el valor del convenio. Para ello, se debe realizar un estudio y definición consecuente del presupuesto de la propuesta a presentar. Se debe minimizar el riesgo de presentar propuestas sub-valoradas, con el fin de evitar dificultades que se evidencian, generalmente en la etapa de ejecución, como por ejemplo, recursos insuficientes para cubrir todo el plazo del contrato y que generan un riesgo alto a incumplir con el objeto y las obligaciones del contrato o convenio. Igualmente, se deben incluir en el presupuesto impuestos, tasas y contribuciones aplicables.

Es muy deseable que, en todo contrato/convenio se considere valorar el *Good Will* (buen nombre) de la Universidad, hacer revisión del uso adecuado de la marca e identidad institucional y conservar la credibilidad de la Universidad ante el mercado.

2.2 Distribución interna de los dineros generados por extensión: Para presupuestar la propuesta económica, se debe tener en cuenta las siguientes normas internas:

El Acuerdo Superior 124 - Artículo 47. De los dineros que ingresen a la Universidad por el desarrollo de las actividades de extensión tendrán destinación específica los siguientes porcentajes: El tres por ciento (3%) se entregará a la Vicerrectoría de Investigación, para el apoyo a programas de investigación; el dos por ciento (2%) se entregará a la Vicerrectoría de Docencia, para la adquisición de publicaciones con destino a la Biblioteca de la Universidad; y el uno por ciento (1%) se entregará a la Vicerrectoría de Extensión para el apoyo a los programas de extensión solidaria.

Universidad de Antioquia – Rectoría

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52 - 21 | Apartado Aéreo 1226 | Dirección: calle 67 No. 53 - 108

Commutador: [57+4] 219 8332 | Correo electrónico: comunicaciones@udea.edu.co | NIT 890980040-8

Medellin, Colombia



Parágrafo. (Adicionado por el AS 182/2000). En los programas de extensión definidos en el artículo 19 de este Estatuto se establece un porcentaje adicional del 4% con destino a los fondos comunes de la Institución para apoyar el funcionamiento de la Universidad.

El Acuerdo superior 399 - Artículo 2. Establece un rango entre el 8% y 15% como factor de administración para proyectos definidos en la modalidad de administración delegada y los de mandato, realizados por la Universidad en la modalidad de Convenios y Contratos interadministrativos.

El Acuerdo superior 124 -Artículo 48. Los Consejos de Facultad reglamentarán la destinación de los recursos que ingresen a los programas especiales por la realización de actividades de extensión, contemplando una partida específica para actividades de extensión solidaria.

El Acuerdo Superior 450 -Artículo primero. Modificar el artículo 47 del Estatuto Básico de Extensión de la Universidad, así: Parágrafo 2: Cuando en los convenios contratos u otra modalidad de compromiso que suscriba la institución, se pacte con el contratante un porcentaje o valor de administración u overhead o plus institucional, demostrando con ello que no es posible cancelar las contribuciones previstas en el presente artículo sobre el ingreso bruto, la participación en el porcentaje o excedente estipulado en el convenio o contrato se distribuirá, de la siguiente forma, conforme con la base y requisitos que se definan en la reglamentación que para el efecto expida el Rector, así:

Destino	Porcentaje de Participación
Unidad que ejecuta el proyecto	30%
Vicerrectoría de Investigación	30%
Vicerrectoría de Docencia – BIBLIOTECA	20%
vicerectoría de Extensión	10%
Administración General LIBRE DESTINACIÓN	10%

3. Formas de pago: Es la modalidad de pago o desembolso que se pacta en el contrato o convenio interadministrativo. Admite diversas formas de pago, por ejemplo: anticipado, por mensualidades según informes del interventor; por producto entregado, pago total al finalizar el plazo, entre otros. Por lo anterior, debe considerarse el flujo de



caja que requiere el proyecto, antes de presentar la propuesta, como se detalla a continuación.

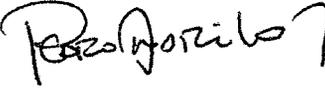
3.1 Desembolsos y anticipos: Si el proyecto requiere dineros para iniciar su funcionamiento, es necesario que los desembolsos se realicen de manera programada. De otra manera, se corre el riesgo de que la Universidad (la dependencia) deba “financiar” la actividad, mientras se reciben los recursos. De forma similar, se debe evitar que las condiciones para los desembolsos dependan exclusivamente de la otra parte, minimizando el riesgo de que, la otra entidad, pueda demorar los pagos, por no haber alcanzado las condiciones para pagar, establecidas en el contrato (Ejemplo: “Se pagará siempre y cuando exista flujo de caja” o “se pagará una vez la entidad contratante entregue la información requerida”).

En este contexto, son formas de pago deseadas y alternativas, un primer pago vinculado a la entrega de un cronograma, o de un informe preliminar, que asegure disponibilidad para iniciar la ejecución y durante el tiempo suficiente hasta recibir nuevos ingresos por el respectivo contrato. En todo caso, se debe verificar la ausencia de formas de pagos que dejan a la Universidad en condición de financiar el convenio o contrato y que con ello afectan negativamente su flujo de caja.

Finalmente, se reitera que las anteriores son algunas recomendaciones que surgen con base en la experiencia. Sin embargo, se debe tener presente que corresponde, a cada competente o delegado para contratar:

- ✓ Analizar y tener claridad las obligaciones con las que se compromete como “Servidor Público”, a la unidad académica o administrativa y a la Universidad.
- ✓ Antes de suscribir contratos o convenios interadministrativos debe tenerse la mayor claridad y certeza posible de las condiciones que generan riesgos económicos, jurídicos, fiscales o administrativos a la Universidad y establecer las correspondientes acciones.
- ✓ Posterior a la firma de contratos/convenios, les corresponde a los interventores ejecutar su rol realizando seguimiento, asegurar la correcta ejecución y adelantar las acciones correctivas a que haya lugar.

Gracias por su compromiso con la Universidad de Antioquia.


PEDRO AMARILES MUÑOZ
Presidente