



Universidad[®]
Católica
de Manizales

VIGILADA MINEDUCACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN UCM

Obra de Iglesia
de la Congregación



Hermanas de la Caridad
Dominicas de La Presentación
de la Santísima Virgen

MANUAL DE CONTRATACIÓN UCM

2023

Copyright©
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Elaborado por: Consejo de Rectoría

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en sistema recuperable o transmitida en ninguna forma por medios electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros, sin la previa autorización por escrito del Centro Editorial Universidad Católica de Manizales y de los autores. Los conceptos expresados de este documento son responsabilidad exclusiva de los autores y no necesariamente corresponden con los de la Universidad Católica de Manizales y da cumplimiento al Depósito Legal según lo establecido en la Ley 44 de 1993, los Decretos 460 del 16 de marzo de 1995, el 2150 de 1995, el 358 de 2000 y la Ley 1379 de 2010.

©Centro Editorial Universidad Católica de Manizales

Carrera 23 No. 60-63

<http://www.ucm.edu.co/centro-editorial/>
centroeditorialucm@ucm.edu.co

Hecho en Manizales, Caldas · Colombia

TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones normativas en materia de contratación para procurar los bienes y servicios que requiera la Universidad Católica de Manizales.

Parágrafo. La contratación en materia laboral, tanto del personal administrativo y de mantenimiento, como de los docentes de planta, ocasionales y catedráticos, no se registrará por el presente manual.

Artículo 2. Normatividad Aplicable. Los contratos que celebre la Universidad Católica de Manizales en materia de bienes y servicios se regularán por las disposiciones contenidas en el presente Manual, con observancia de los principios del derecho privado, y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza del contrato.

Artículo 3. Competencia para Contratar. La rectora de la Universidad Católica de Manizales tiene la competencia para celebrar contratos y convenios con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, asociaciones, consorcios, uniones temporales y patrimonios autónomos; con sujeción a la normatividad estipulada en el presente reglamento.

Artículo 4. Delegación. La rectora de la Universidad Católica de Manizales podrá delegar en los colaboradores de los niveles directivo y asesor la celebración de contratos, siempre que la cuantía y la naturaleza del asunto se efectúen por el procedimiento de invitación privada de Menor Cuantía (Mayor a un (01) SMMLV y menor a 100 SMMLV).

La responsabilidad de las acciones ejecutadas en virtud de esta figura será compartida entre la rectora y el colaborador delegado.

Artículo 5. Verificación de la Ejecución. Todo contrato o convenio celebrado por la Universidad Católica de Manizales contará con un funcionario encargado de supervisar la ejecución del contrato. Esta labor la realizará el director del departamento o de la unidad de

origen que se beneficiará con el objeto contractual, o un interventor, según corresponda.

Artículo 6. Funciones del Verificador o Interventor. Le corresponderán al verificador o interventor, las siguientes funciones:

- a. Realizar un seguimiento a la labor desarrollada por el contratista, encaminada a la ejecución efectiva del objeto contractual.
- b. Exhortar al contratista para que adjunte entregables, informes o aclaraciones referentes al proceso de ejecución del contrato.
- c. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios contratados por la Universidad con base en las especificaciones del contrato y las normas técnicas del producto.
- d. Comunicar a la Universidad las anomalías, hechos, o circunstancias que amenacen la continuidad de la ejecución o el cumplimiento del contrato.
- e. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, sus modificaciones, adiciones y prórrogas, según el caso.
- f. Informar a la Unidad de Contratación de la Universidad, con treinta (30) días de antelación, del vencimiento de las pólizas que se suscriban como garantías del contrato.

Parágrafo. El interventor o verificador que omitiendo las funciones decretadas en este artículo causare un detrimento patrimonial a la Universidad, responderá con su propio patrimonio hasta el valor del perjuicio causado.

Artículo 7. Sistematización en la Contratación. El proceso contractual desarrollará la mayor parte de sus etapas en la plataforma tecnológica que la universidad tenga institucionalizada, para lo cual se capacitará a los colaboradores de la Institución procurando un uso correcto y efectivo de dicho Sistema.

Artículo 8. Autorización de Disponibilidad Presupuestal. El proceso contractual solo podrá iniciarse después de la autorización de disponibilidad presupuestal que emita el director Administrativo y Financiero. Dicha autorización se entenderá prestada con la firma del funcionario en la hoja de ruta o la aprobación en el Sistema de Gestión Documental que tenga establecido la Universidad del respectivo contrato o convenio.

Artículo 9. Coordinación. El proceso contractual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera con acompañamiento de la Unidad de Contratación, que se encargará

de reunir la información y documentación necesaria en la etapa precontractual, la de ejecución y hasta la terminación y liquidación del contrato. La Unidad de Contratación prestará asesoría a la dependencia de origen cuando esta lo requiera para la elaboración de actas, constancias e informes de interventoría.

Artículo 10. Dependencias Intervinientes. Intervienen directa o indirectamente en el proceso contractual:

- a. Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- b. La dependencia de origen o beneficiaria.
- c. El verificador o interventor.
- d. Comité Ocasional de Contratación.
- e. Dirección Administrativa y Financiera.
- f. Unidad de Contratación.
- g. Asesoría Jurídica.
- h. Rectoría.
- i. Tesorería.

Artículo 11. Banco de Proveedores. La Unidad de Contratación creará un banco de proveedores que contendrá la información de las personas naturales o jurídicas que hayan contratado con la Universidad y la calificación de las gestiones que realizaron. La Universidad Católica de Manizales se abstendrá de contratar con las personas que hayan obtenido una calificación inferior a la estipulada en el sistema.

Parágrafo. La dependencia de origen se encargará de calificar el servicio prestado por el contratista, atendiendo las necesidades y la pertinencia en el cumplimiento del objeto del contrato.

CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 12. Eficiencia del servicio. El proceso de contratación se desarrollará a través de etapas sumarias y efectivas, encaminadas a obtener los bienes y servicios necesarios para ofrecer una educación de calidad, acorde con el objetivo misional e institucional.

Artículo 13. Transparencia. Los procesos de contratación se surtirán con estricta observancia de las modalidades determinadas en el presente Manual, respetando la cuantía, las particularidades de cada caso, y realizando una selección objetiva del contratista, atendiendo a

la oferta que contenga los factores objetivos más convenientes para la Universidad respecto al precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento y experiencia.

Artículo 14. Legalidad. La Universidad Católica de Manizales deberá constatar que las personas con las cuales establezca una relación contractual actúen en el marco de la legalidad y de la buena fe, con equivalencia entre el servicio prestado y el valor del contrato, protegiendo siempre el patrimonio de la Universidad.

Artículo 15. Confidencialidad. Las personas que, con ocasión de su intervención en un proceso contractual, accedan a información reservada y confidencial de las partes contractuales están obligados a abstenerse de divulgarlas o utilizarlas para fines personales distintos a los establecidos por la Universidad.

TÍTULO SEGUNDO. UNIVERSIDAD COMO CONTRATANTE

CAPÍTULO PRIMERO MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 16. Modalidades de contratación. La contratación en la Universidad Católica de Manizales podrá surtirse a través de:

- a. Invitación privada de superior cuantía.
- b. Invitación privada de mayor cuantía.
- c. Invitación a cotizar de menor cuantía.
- d. Invitación a cotizar de mínima cuantía.
- e. Contratación directa por Excepción.

Artículo 17. Invitación privada de superior cuantía. El procedimiento de invitación privada de superior cuantía será empleado cuando la cuantía de los contratos supere los 500 SMMLV., el cual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera con observancia de las siguientes reglas:

1. La Unidad de origen debe enviar solicitud de autorización de la contratación a la Rectoría de la UCM, la cual debe contener:
 - a. Aprobación del presupuesto.
 - b. Objeto del contrato.
 - c. Descripción del servicio.
 - d. Justificación del servicio.

Una vez analizada y aprobada la solicitud por la Rectoría, se transfiere a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

2. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera convoca al comité de contratación, el cual determina las condiciones técnicas y las capacidades administrativas y financieras para la realización de la convocatoria privada, la cual debe contener como mínimo:
 - a. Presupuesto establecido.
 - b. Características del bien o servicio que se quiere adquirir.
 - c. Cronograma del proceso.
 - d. Criterios de selección: calidad, precio, tiempo de ejecución, y experiencia.
 - e. Condiciones de la garantía de seriedad de la propuesta.
 - f. Idoneidad del potencial proveedor.

- g. Capacidad y solvencia financiera.
- h. Condiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- i. Compromiso de confidencialidad de parte del potencial proveedor.
- j. Facultad discrecional de parte de la UCM de terminación anticipada de la invitación.
- k. Criterios de sostenibilidad (cuando apliquen).

Parágrafo primero. El Comité de Contratación estará conformado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Dirección Administrativa y Financiera, un representante del área solicitante y un experto técnico y, en los casos que se requiera, la Dirección de Planeación y Evaluación, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, y una de las Vicerrectorías, dependiendo de la naturaleza de la contratación.

Parágrafo segundo. Cuantías Superiores a 2.500 SMMLV deben ser aprobadas por Consejo Superior

- 3. Invitación privada.** Realizado el análisis de los términos de la convocatoria, se debe hacer la invitación privada a potenciales proveedores previa la presentación de las condiciones de parte de la Vicerrectoría Administrativa y financiera. La invitación debe asegurar que se tengan mínimo 3 propuestas de proveedores para el análisis.
- 4. Evaluación de las propuestas.** Una vez recibidas las propuestas, serán evaluadas por el Comité de Contratación. Será responsabilidad de este comité la elaboración de la matriz comparativa de las propuestas recibidas, indicando la puntuación alcanzada por cada proponente. la cual será presentada a la Rectoría por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección Administrativa y Financiera.
- 5. Adjudicación.** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección Administrativa y Financiera realizarán la presentación de la matriz de evaluación de las propuestas a la Rectoría, quien será la encargada de realizar la adjudicación y nombrará el interventor, quien a través sus conocimientos especializados se encargará de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico respecto de la ejecución del contrato.
6. Posterior a la selección del contratista, la Rectoría informará sobre la adjudicación al Consejo de Rectoría.

Artículo 18. Invitación privada de mayor cuantía. El procedimiento de invitación privada de superior cuantía será empleado cuando la cuantía de los contratos sea mayor a 100 SMMLV y menor a 500 SMMLV. el cual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera con observancia de las siguientes reglas:

1. El procedimiento para realizar la invitación privada de mayor cuantía será el mismo establecido para las invitaciones privadas de superior cuantía según lo establecido en el artículo 17 del presente manual.

Artículo 19. Invitación a cotizar de menor cuantía. El procedimiento de invitación privada de superior cuantía será empleado cuando la cuantía de los contratos sea mayor a 20 SMMLV y menor a 100 SMMLV, el cual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera con observancia de las siguientes reglas:

1. El proceso de contratación se iniciará con solicitud de la Unidad de Origen dirigida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, que deberá contener:
 - a. Objeto del contrato (descripción del objeto a contratar)
 - b. Justificación por la cual es necesario adquirir el bien o servicio.
 - c. Los demás requisitos instaurados en el Sistema de Gestión Documental – SAIA.
2. Una vez la Vicerrectoría Administrativa y Financiera le conceda el visto bueno al objeto y su justificación, el proceso contractual continuará en la Dirección Administrativa y Financiera, quien certificará la disponibilidad presupuestal conforme a lo estipulado en el artículo 8 del presente estatuto.
3. La Dirección Administrativa y Financiera, con el acompañamiento de la Unidad origen, se encargará de invitar a por lo menos tres (3) personas naturales o jurídicas que posean la capacidad para desarrollar el objeto contractual, para que presenten propuesta conforme a lo requerido por la Universidad.

Parágrafo primero. La Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad de origen determinarán las condiciones que deben cumplir los potenciales proveedores relacionadas con:

- a. Capacidad técnica.
- b. Capacidad financiera.
- c. Idoneidad.

Parágrafo segundo. La unidad de origen y la Dirección Administrativa y Financiera realizarán la evaluación de las propuestas y entregarán a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la matriz de evaluación.

4. **Adjudicación.** A partir del análisis de la matriz de evaluación de las propuestas, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizará la adjudicación y nombrará un verificador que cumplirá las funciones contenidas en el artículo 6 del presente estatuto.
5. Posteriormente, será la Unidad de Contratación quien se encargará de:
 - a. Verificar que las etapas anteriores se hayan desarrollado conforme a lo establecido en esta disposición.
 - b. Proyectar el contenido de las cláusulas contractuales con observancia de la normativa civil y comercial vigente.
 - c. El Asesor Jurídico realizará un control de legalidad de las actuaciones efectuadas en la fase precontractual, y aprobará la suscripción del contrato.
 - d. Finalmente, será El Rector(a) quien a través de la firma del contrato apruebe su ejecución.

Artículo 20. Invitación a cotizar de mínima cuantía. El procedimiento de invitación privada de mínima cuantía será empleado cuando la cuantía de los contratos sea menor a 20 SMMLV, el cual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa y Financiera con observancia de las siguientes reglas:

1. La Unidad de origen realizará la solicitud de autorización dirigida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección Administrativa y Financiera indicando justificación del servicio, Cuantía, Objeto contractual, nombre del contratista, Fecha de inicio y fin de la ejecución del contrato.
2. Una vez aprobada la solicitud por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Unidad de Contratación realizará la orden de contratación de mínima cuantía en el formato establecido por la Universidad.
3. Posteriormente, será la Unidad de Contratación la que se encargará de:
 - a. Verificar que las etapas anteriores se hayan desarrollado conforme a lo establecido en esta disposición.
 - b. Proyectar el contenido de las cláusulas contractuales con observancia de la normativa civil y comercial vigente.

- c. El Asesor Jurídico realizará un control de legalidad de las actuaciones efectuadas en la fase precontractual, y aprobará la suscripción del contrato.
- d. Finalmente, será El Rector(a) quien a través de la firma del contrato apruebe su ejecución.

Artículo 21. Contratación Directa por Excepción. La Universidad Católica de Manizales podrá contratar directamente y sin necesidad de realizar un proceso de selección cuando de manera excepcional se presenten las siguientes situaciones:

- a. Por urgencia manifiesta que tendrá como fundamento la fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Cuando se contrate con entidades estatales.
- c. Cuando se encuentre en peligro la integridad, vida y salud de los miembros de la comunidad universitaria o la seguridad de sus bienes.
- d. Cuando se trate de contratos *intuite personae*, los cuales se entienden como aquellos que se celebran con una persona determinada por sus calidades especiales.
- e. Cuando ha expirado el plazo para presentar propuestas en los procedimientos de invitación privada de superior cuantía, invitación privada de mayor cuantía e invitación a cotizar de menor cuantía, y ninguno de los proponentes cumple con las características determinadas en la oferta.
- f. Cuando se suscriban contratos de arrendamiento o compraventa de bienes inmuebles, y se verifique que el valor corresponde a los avalúos que expidan las lonjas de propiedad raíz o el Instituto Agustín Codazzi.
- g. Cuando se adquiera material bibliográfico, digital o físico, siempre que los precios correspondan a los establecidos en el mercado.
- h. Cuando la rectora excepcional y expresamente lo disponga.

Parágrafo. Cuando se verifique la ocurrencia de los casos previstos en los literales a y c bastará la autorización y firma de la rectora. En los demás casos será necesario aplicar el procedimiento contenido en los literales a, b, e, f y g del artículo anterior.

Artículo 22. Órdenes Contractuales. Habrá lugar a la celebración de Órdenes Contractuales siempre que el valor del contrato sea inferior a seis salarios mínimos legales mensuales vigentes (6 S.M.L.M.V.) y su ejecución se efectúe en un plazo igual o menor a tres (3) meses, la cual deberá contener la identificación del contratista, objeto, cuantía, tiempo de ejecución, obligación de acreditar cotizaciones a seguridad

social conforme a las leyes vigentes, autorización del Asesor Jurídico y firma de las partes.

Parágrafo. Lo establecido en el presente artículo excluye la vinculación contractual de los docentes temporales, y solo se aplicará a la provisión de bienes y servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS

Artículo 23. Selección del Contratista. La Universidad debe realizar una selección objetiva del contratista, analizando la viabilidad del proyecto contractual y sus variables de precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento y experiencia.

Artículo 24. Contenido de los Contratos. Los contratos que suscriba la Universidad deberán contener los requisitos propios de su naturaleza, y los siguientes elementos:

- a. Partes y sus obligaciones.
- b. Objeto claramente identificado.
- c. Precio o valor del contrato.
- d. Cláusula penal.
- e. Domicilio contractual.
- f. Causales de terminación del contrato.
- g. Fecha de perfeccionamiento.
- h. Requerimiento de documentos que necesarios para expedir el acta de inicio de contrato.
- i. Designación del interventor o verificador con sus respectivas funciones.
- j. Reconvencción al contratista para que constituya las pólizas que el contrato solicite.
- k. Estipulaciones especiales cuando sea necesario.

Artículo 25. Modificaciones, Adiciones y Prórrogas. Si la Unidad de Contratación verificare la ocurrencia de circunstancias que alteren las estipulaciones iniciales del contrato, solicitará a la Dirección Administrativa y financiera la autorización para modificar o adicionar aspectos específicos relativos al precio, plazo, obligaciones de las partes o cláusulas específicas del mismo, siempre que no transgredan el objeto principal para el cual fue contratado. Toda modificación o adición que se efectúe al contrato deberá tener la aprobación del Asesor Jurídico y la firma de El Rector(a) quien le impartirá validez.

Artículo 26. Acta de Inicio y de Terminación. La ejecución de los contratos solo podrá iniciarse hasta tanto se haya expedido el Acta de Inicio, la cual acreditará que la etapa precontractual se ha surtido en debida forma y se han aportado al expediente el contrato debidamente firmado y los documentos anexos requeridos.

Parágrafo. El Acta de Terminación finalizará el vínculo contractual por cualquiera de las causales determinadas en el contrato, previa comunicación al contratista de los motivos que sustentan la decisión.

Artículo 27. Garantías Contractuales. La Universidad deberá exigir del contratista la constitución de las pólizas que determine el Asesor Jurídico para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Por la cuantía: cuando el valor del contrato sea igual o superior a diez (10) SMLMV.
- b. Cuando el contratista o proveedor solicite para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero.
- c. Según su naturaleza: sin consideración a la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que impliquen el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en el campus universitario.

Artículo 28. Clases de Garantías. Serán garantías contractuales las siguientes:

- a. Cumplimiento del contrato.
- b. Calidad y estabilidad de los bienes o servicios.
- c. Correcta destinación del anticipo.
- d. Responsabilidad civil extracontractual.
- e. Pago de salarios y prestaciones sociales.

Artículo 29. Cláusula Penal. Será requisito esencial para la suscripción de los contratos, la constitución de una cláusula penal que sancionará el incumplimiento y tasarán anticipadamente los perjuicios que con ello se ocasione.

Artículo 30. Cláusula de Propiedad Intelectual. Si el objeto contractual se desarrolla a partir de acciones que impliquen la creación o el traslado de propiedad intelectual, se deberá definir claramente en el clausulado del contrato a quién le pertenecen los derechos morales de autor, y el porcentaje de distribución de los derechos patrimoniales; observando siempre los preceptos legales

e institucionales aplicables a la materia, en especial el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Católica de Manizales.

Artículo 31. Inhabilidades. Se hallarán inhabilitados para contratar con la Universidad Católica de Manizales las personas naturales o jurídicas que se encuentren dentro de los siguientes casos.

- a. Los que posean una calificación inferior a la estipulada en el sistema por servicios antiguos prestados a la Universidad en el banco de proveedores y contratistas del Sistema de Gestión Documental -SAIA-.
- b. Las personas naturales o los representantes legales de las personas jurídicas que hayan sido condenados por hechos punibles a título de dolo.
- c. Las personas naturales o los representantes legales de las personas jurídicas que hayan sido sancionados por faltas graves en el ejercicio de su profesión.

Parágrafo. La Universidad, en uso de su autonomía universitaria y el carácter privado que la reviste, podrá considerar la posibilidad de contratar con personas inhabilitadas con el análisis previo que para ello requiera.

Artículo 32. Incompatibilidades. Un contratista se encontrará en situación de incompatibilidad para contratar con la Universidad cuando:

- a. Esté vinculado laboralmente con la Universidad.
- b. Esté unido a través de matrimonio, unión marital de hecho o parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil con los funcionarios vinculados a las dependencias intervinientes que establece el artículo 10 del presente estatuto.

Artículo 33. Responsabilidad en el Proceso Contractual. Cada dependencia interviniente será responsable de las decisiones que tome en cumplimiento de sus funciones dentro del proceso contractual y del tiempo en que tarde para impartir aprobación o reprobación del contrato en el Sistema de Gestión Documental establecido por la universidad - o en la hoja de ruta.

Artículo 34. Suspensión y Reanudación del Proceso Contractual. Cuando una de las partes se halle en imposibilidad manifiesta de cumplir con sus obligaciones contractuales por causa ajena a su

responsabilidad, y la otra parte avale dicha incapacidad, podrán suscribir un acta de suspensión del contrato que justifique la situación. En ningún caso el término de la suspensión de un contrato podrá exceder el cincuenta por ciento (50 %) del plazo inicialmente pactado. Vencido este plazo sin que se pueda reanudar, se procederá a su inmediata terminación.

Artículo 35. Archivo de los Contratos. La Universidad Católica de Manizales deberá proveer los materiales físicos, tecnológicos y de software para que la Unidad de Contratación construya un expediente por contrato o convenio y los organice en un lugar de archivo.

Artículo 36. Contenido de los Expedientes. Tanto el documento escrito que contenga las cláusulas contractuales como los documentos anexos a este, se compilarán en un expediente que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Hoja de ruta para los contratos que se hayan suscrito con anterioridad a la expedición de este estatuto.
- b. Documento que contenga las cláusulas del contrato.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratista.
- d. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica contratista.
- e. Registro Único Tributario.
- f. Licencia de funcionamiento de la persona jurídica contratista.
- g. Estatutos de la persona jurídica contratista cuando la Universidad a discrecionalidad lo requiera.
- h. Copia del documento solemne o certificado que perfeccione el contrato.
- i. Acta de inicio para la ejecución del contrato.
- j. Informes de interventoría o verificación de la ejecución.
- k. Memoriales, oficios, correos electrónicos y demás comunicaciones de las partes contractuales.
- l. Copias de los desprendibles de pagos parciales para los contratos de tracto sucesivo.
- m. Acta de conformidad del servicio y paz y salvo que expida el interventor o verificador.
- n. Acta de terminación del contrato.

CAPÍTULO TERCERO CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 37. Regulación. Los contratos que se suscriban con entidades extranjeras deberán supeditarse al ordenamiento jurídico nacional y al bloque de constitucionalidad, verificando la idoneidad de la entidad para proveer los bienes requeridos o prestar el servicio solicitado.

Parágrafo. Cuando el texto del contrato lo envíen en un idioma distinto al castellano, el Centro de Idiomas de la Universidad Católica de Manizales se encargará de realizar la respectiva traducción en un término no mayor a cinco (5) días desde la fecha de su recepción.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONVENIOS

Artículo 38. Convenios. Con el objetivo de prestar un servicio educativo de calidad, la Universidad Católica de Manizales podrá suscribir convenios con personas naturales o jurídicas en los cuales se pondrán a disposición bienes y servicios recíprocos de cooperación. Lo anterior no implica transferir el dominio de bienes o contratar laboralmente al personal que preste servicios.

Artículo 39. Convenios Marco. Es el acuerdo de voluntades a través del cual se cimentarán de manera general las relaciones interinstitucionales de cooperación, las cuales se podrán materializarse a través de convenios específicos.

Artículo 40. Convenios Específicos. Es el acto que surge de un convenio marco por medio del cual las partes determinan de manera detallada cuáles serán los bienes o servicios que pondrán a disposición para el beneficio del otro.

Artículo 41. Convenios de Formalización de Práctica. Es el acuerdo de voluntades que busca regular las actividades realizadas por los estudiantes de la Universidad Católica de Manizales en empresas, instituciones y entidades, esto es, en centros fuera de las dependencias universitarias, que tienen como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante y acercar a este a las realidades del ámbito profesional donde ejercerá su actividad una vez se haya graduado.

Artículo 42. Convenios Docencia - Servicio. Es el acuerdo de voluntades que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios en instituciones de salud, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud.

Artículo 43. Cláusulas Aplicables a los Convenios. Los convenios que suscriba la Universidad deberán contener los requisitos propios de su naturaleza, y los siguientes elementos:

- a. Identificación de las partes.
- b. Objeto claramente identificado.
- c. Compromisos que asumen las partes.
- d. Precio o valor del servicio cuando corresponda.
- e. Plazo de ejecución.
- f. Propiedad intelectual.
- g. Inexistencia de relación laboral y de solidaridad.
- h. Domicilio contractual.
- i. Causales de terminación.
- j. Fecha de perfeccionamiento.
- k. Estipulaciones especiales cuando se requieran.

CAPÍTULO QUINTO ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN

Artículo 44. Etapa Precontractual. Esta etapa comprende todos los asuntos correspondientes a la justificación del contrato; promoción y selección del contratista; autorizaciones presupuestales, administrativas y jurídicas; y las demás actuaciones que precedan a la firma y ejecución del contrato.

Artículo 45. Etapa Contractual. Una vez surtidas las actuaciones de la etapa precontractual, y comprobadas la transparencia y legalidad cada una de ellas, se procede a suscribir y firmar el contrato en el cual se establezca de manera clara su objeto, las obligaciones de las partes, el precio, el plazo para la ejecución, y las demás estipulaciones que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

Del mismo modo, la etapa contractual incluye la ejecución del objeto por parte del contratista, los informes parciales de interventoría o de verificación, los pagos parciales cuando el contrato los establezca y los demás actos propios del cumplimiento del contrato.

Artículo 46. Etapa Post Contractual. Son los hechos tendientes a terminar la vinculación contractual con observancia del cumplimiento efectivo y a conformidad, el cual deberá generar una expectativa de durabilidad por la calidad del servicio prestado o del bien adquirido.

Esta etapa comprende el acta de terminación del contrato, el pago cuando se estipula realizarlo al finalizar el servicio, hacer efectiva la garantía de calidad y estabilidad de los bienes o servicios y el informe final de interventoría que certifica el cumplimiento del contrato en su conjunto.

TÍTULO TERCERO. UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA

CAPÍTULO PRIMERO PROCEDIMIENTO

Artículo 47. Proveedor o Contratista. Cuando la Universidad Católica de Manizales, por sus propios medios o asociado con otras entidades, sea quien preste servicios o se permita proveer bienes a otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, asociaciones, consorcios, uniones temporales y patrimonios autónomos, se considerará como contratista.

Artículo 48. Competencia. Cuando es la Universidad quien ofrece la venta de un bien o la prestación de un servicio, la competencia para presentar propuestas o suscribir contratos será de la rectora en su condición de representante legal. La Unidad de Servicios Académicos en desarrollo de sus actividades, coordinará y efectuará la presentación de propuestas a las entidades públicas o privadas con sujeción a las normas que regulen la materia.

Artículo 49. Contratación Pública. La Unidad de Servicios Académicos deberá estudiar la capacidad instalada de la Universidad Católica de Manizales para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la entidad que emita la oferta pública. Del mismo modo, se deberá observar el régimen contractual, disciplinario, fiscal y penal para empleados estatales cuando a través de la contratación se le conceda el cumplimiento de funciones públicas a la Universidad.

Artículo 50. Contratación Privada. La sujeción contractual con entidades privadas podrá realizarse a través de contratos o convenios dependiendo del objeto que los vincule, comprobando la conveniencia económica, administrativa, jurídica y tributaria que traiga como consecuencia.

TÍTULO CUARTO. DISPOSICIONES VARIAS

CAPÍTULO PRIMERO COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 51. Comité de Contratación. El Comité de Contratación es la instancia encargada de realizar el análisis de las propuestas derivadas de invitación privada de superior cuantía y las invitaciones privadas de mayor cuantía, con el fin de conceptuar sobre la propuesta que, ajustándose a los términos y condiciones de la invitación realizada por la Universidad, ofrece las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de ejecución, así como el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y de experiencia.

Parágrafo. El Comité de Contratación estará conformado por:

- a. Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien lo preside y convoca.
- b. Dirección Administrativa y Financiera.
- c. Un representante de la dependencia solicitante.
- d. Dirección de Evaluación y Planeación.
- e. Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- f. Una vicerrectoría dependiendo del área que realiza la solicitud de la contratación.
- g. Un experto técnico en caso de requerirse.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 52. Violación de Confidencialidad. El colaborador que con ocasión de su participación en el proceso o ejecución de contratos o convenios tenga acceso a información confidencial o propiedad intelectual materializada en derechos de autor o propiedad industrial, tanto de la Universidad Católica de Manizales como de la entidad con la que se contrate, estará obligado a abstenerse de divulgar o filtrar dicha información a personas naturales o jurídicas sin la autorización expresa y escrita del titular de los derechos de propiedad intelectual. La inobservancia de lo dispuesto en este artículo configura una justa causa de terminación del contrato por parte del empleador, aplicable al numeral 8 del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, y en el Reglamento Interno de Trabajo de la UCM.

Artículo 53. Obligatoriedad. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores de la Universidad Católica de Manizales y en la medida de las posibilidades, a las personas que se vinculen contractualmente con la institución.

Artículo 54. Solución de Controversias. Las diferencias que se generen como consecuencia de la celebración de contratos o convenios podrán dirimirse por los Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos, y naturalmente por vía judicial.

Artículo 55. Repetición. La Universidad Católica de Manizales podrá perseguir patrimonialmente, a través de la acción de repetición, a los colaboradores que por hechos a título de culpa grave o dolo le ocasionen un detrimento económico a la Institución.

Artículo 56. Transición. Los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación del presente reglamento se regirán por las reglas vigentes al momento de su celebración.

TÍTULO QUINTO. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

CAPÍTULO PRIMERO APLICACIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 57. Aplicación. Las personas naturales o jurídicas, y los empleados o dependientes de estas, que suscriban contratos y convenios con la Universidad Católica de Manizales y cuya ejecución implique una prestación personal del servicio y genere un riesgo ocupacional, deberá cumplir y ejecutar las normas, acciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente título.

Artículo 58. Objetivos. Serán objetivos de la guía de seguridad y salud en el trabajo los siguientes:

- a. Verificar que el personal contratista de la UCM al realizar sus labores dentro de las instalaciones de la institución, cumplan con la legislación colombiana vigente y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, a partir de la socialización, aplicación y seguimiento de este manual.
- b. Minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades en la comunidad universitaria, a través de la verificación de los controles de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 59. Documentos de Constancia. Las normas generales de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente título deberán ser conocidas por los proponentes y contratistas en las etapas precontractual y contractual. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo creará y aplicará los procedimientos y formatos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Católica de Manizales.

CAPÍTULO SEGUNDO ROLES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 60. Persona Natural o Jurídica Contratista. Es toda persona jurídica legalmente constituida o persona natural con licencia para prestar servicios determinados, con quien la Universidad Católica

contrata una labor o servicio. Es responsabilidad y obligación de toda persona natural o jurídica contratista conocer el contenido del presente título y ejecutar las acciones estipuladas.

Artículo 61. Operarios del Contratista. Es toda persona vinculada a través de cualquier modalidad de contrato laboral o civil por la persona natural o jurídica contratista para ejecutar labores dentro de las instalaciones de la Universidad Católica de Manizales o a nombre de esta en otro lugar.

Artículo 62. Representante de la Universidad Católica de Manizales. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Católica de Manizales es la dependencia encargada de velar porque las personas naturales o jurídicas contratistas cumplan con todos los estándares técnicos y administrativos, y las normas, acciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo emitidas por la institución.

Dicha vicerrectoría ejecutará las siguientes acciones, a través de las direcciones, coordinaciones o unidades que designe para cada caso:

- a. Ejercer la responsabilidad sobre los contratistas dentro de las instalaciones de la institución.
- b. Asignar áreas para almacenamiento de equipos, herramientas y materiales.
- c. Conocer y exigir el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente título durante todas las fases de los proyectos o la estadía del contratista en la institución.
- d. Notificar a los Consejos de la universidad, las renuencias o incumplimientos por parte de la persona natural o jurídica contratista sobre las normas, acciones y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo de esta guía.

Artículo 63. Representante del Contratista. Es quien garantiza que sus empleados o dependientes cumplan los estándares técnicos, administrativos y de seguridad y salud en el trabajo emitidos por la Universidad Católica de Manizales, ejecutando las siguientes acciones:

- a. Ejercer la responsabilidad de administrar el personal de su empresa dentro de las instalaciones de la universidad y asegurarse que cuenten con las competencias y requisitos requeridos para la ejecución de las actividades, las cuales deberán estar soportadas en términos de formación o experiencia certificada necesaria de

- acuerdo con la legislación vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.
- b. Garantizar la aplicación, cumplimiento, verificación y seguimiento de todos los requisitos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo que le apliquen a sus empleados para el desarrollo de las actividades contratadas y los demás reglamentos, estándares o metodologías técnicas que permitan la realización de las tareas de forma segura para minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades.
 - c. Conocer y comprender el contenido de este documento y velar por su cumplimiento.
 - d. Garantizar la afiliación del personal contratista al Sistema General de Seguridad Social.
 - e. Diligenciar la autorización de ingreso semanal y dominical.
 - f. Mantener el orden y la limpieza de los frentes y lugares de trabajo.
 - g. Entregar la dotación, elementos de identificación y de protección personal necesarios y requeridos para la realización de las tareas de acuerdo con los riesgos laborales del servicio contratado y los demás establecidos por la legislación vigente para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 64. Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales es la dependencia responsable de monitorear en el contratista, el cumplimiento de la legislación colombiana y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, así:

- a. Programar la inducción de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el representante de la persona natural o jurídica contratista, previa comunicación de la Unidad de Contratación.
- b. Acompañar la ejecución de los proyectos para evidenciar los posibles incumplimientos al momento de la aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en seguridad y salud en el trabajo.
- c. Resolver a las personas naturales o jurídicas contratistas las dudas o inquietudes que se presenten en relación con el tema de seguridad y salud en el trabajo, tanto en la etapa precontractual como en la ejecución del contrato.
- d. Emitir concepto final del contratista sobre el cumplimiento de las normas o requerimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera.

Artículo 65. Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Contratista. Es la persona designada por el contratista para garantizar el cumplimiento de la legislación colombiana y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores.

Dicha coordinación ejecutará las siguientes acciones:

- a. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa contratista dentro de las instalaciones de la universidad. Debe cumplir con el perfil y competencias técnicas requeridas para la ejecución de las actividades, las cuales deberán estar soportadas en la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo.
- b. Certificar la aplicación, cumplimiento, verificación y seguimiento de todos los requisitos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo que apliquen para el desarrollo de las actividades contratadas y los demás reglamentos, estándares o metodologías técnicas que permitan la realización de las tareas de forma segura para minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades.
- c. Aplicar y hacer entrega de los documentos técnicos necesarios y aplicables a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UCM, que se encuentran en los formatos lista de chequeo de documentación del SGSST de Contratistas de la UCM y en la base de datos de empleados contratistas de la UCM.
- d. Elaborar permisos de trabajo para las tareas de acuerdo con el factor de riesgo de la labor y los demás requisitos exigidos por la legislación vigente aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Asistir y participar en las reuniones programadas por la universidad.
- f. Liderar el sistema de reporte, investigación y seguimiento de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del contratista acorde con los requerimientos legales aplicable.
- g. Garantizar que en el campus universitario sus empleados, subcontratistas, y personas bajo su coordinación (proveedores, asesores y visitas) cumplan con las normas de seguridad y salud en el trabajo que aplique acorde con la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo.
- h. Elaborar e implementar el Plan de Emergencias para la atención de los casos que se presenten en el área de trabajo para los operarios que ejecuten el contrato y demás personas, subcontratistas, proveedores, asesores y visitas bajo su responsabilidad, acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Emergencias de la UCM.

- i. Asegurar la confiabilidad del sistema de ingreso del personal contratista a la institución, para que en caso de emergencia se pueda realizar el proceso de conteo y verificación de dicho personal.

Parágrafo. Los roles del representante del contratista y coordinador de seguridad y salud en el trabajo del contratista pueden ser asumidos por una misma persona, de acuerdo con la magnitud del proyecto y de lo establecido en el contrato, siempre y cuando esta persona tenga conocimientos y experiencia en seguridad y salud en el trabajo acorde con los requerimientos normativos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 66. Normas Administrativas. Son normas de carácter administrativo, las siguientes:

- a. Todos los operarios del contratista deben portar la constancia de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral (ARL, EPS y fondo de pensiones) y el carné de la empresa durante el tiempo que permanezcan en la universidad ejecutando el servicio contratado.
- b. El contratista está obligado a presentar al representante de seguridad y salud en el trabajo a la Universidad, dentro de los plazos establecidos por la norma vigente para el pago de la seguridad social de cada mes, los certificados de pago. El contratista está obligado a mantener las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social vigentes en los predios de la universidad, durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.
- c. Está prohibido el ingreso de menores de edad a las obras en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito del Ministerio del Trabajo.
- d. Los operarios de los contratistas deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación o distintivos de identificación de su empresa, así como los elementos de protección personal requeridos para la ejecución segura de la labor. La Universidad Católica de Manizales no permitirá a ningún trabajador contratista laborar sin el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

- e. La Universidad se reserva el derecho de ingreso y permanencia a las instalaciones de la institución de los operarios o dependientes de los contratistas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo hará el reporte respectivo al representante del contratista y a la Dirección Administrativa y Financiera.
- f. Se prohíbe el uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal propiedad de la universidad, salvo autorización expresa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.
- g. Atendiendo a la importancia del contrato y al nivel del riesgo en las labores contratadas, la Universidad Católica de Manizales podrá exigir de los contratistas la presencia permanente de una persona capacitada y certificada en primeros auxilios y rescate durante la ejecución del contrato.
- h. Se prohíbe a los trabajadores de los contratistas fumar dentro de las instalaciones del campus universitario.
- i. Los contratistas no deben realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato.
- j. Los contratistas deberán acordonar el área de influencia de la obra y realizar el cerramiento, demarcación y señalización respectiva, para minimizar la probabilidad de incidentes o accidentes por acceso no autorizado de personal externo a la labor.
- k. Los contratistas están obligados a retirar de la institución al personal a su cargo que no cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en este acuerdo.

Artículo 67. Elementos de Protección Personal - EPP. Son normas relativas a elementos de protección personal las siguientes:

- a. Los elementos de protección personal utilizados por los operarios de los contratistas deben cumplir tanto las especificaciones técnicas acordes con la tarea, como las exigidas establecidas por la legislación colombiana y normas internacionales aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Los contratistas están obligados a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los elementos de protección personal.
- c. Los contratistas deberán suministrar y verificar el uso de los elementos de protección necesario para el personal visitante de la obra.

- d. Los operarios de los contratistas que realicen trabajos con riesgo de proyecciones de partículas (obras civiles, carpintería, soldadura, entre otros) deberá usar gafas de seguridad que cumplan con la norma ANSI Z87.1.

Artículo 68. Inspecciones de Seguridad. Durante la ejecución del contrato, el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo o el representante de la empresa contratista realizarán y dejarán registro documental de la ejecución de inspecciones de seguridad para la verificación del cumplimiento del Plan de Intervención de los factores de riesgo determinados en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos - IPEVR.

Parágrafo. Un representante de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, el interventor o verificador del contrato de la UCM, podrán acompañar la realización de las inspecciones de seguridad del contratista en el momento en que se considere necesario por alguna de las partes.

Artículo 69. Emergencias. El contratista elaborará e implementará el Plan de Emergencias para la atención de los casos que se presenten en el área de trabajo para los operarios que ejecuten el contrato y demás personas, subcontratistas, proveedores, asesores y visitas bajo su responsabilidad, acorde con los lineamientos establecidos en el Plan de Emergencias de la UCM.

Parágrafo. Cuando se presente una emergencia, los operarios, subcontratistas, proveedores, asesores y visitas de los contratistas deberán acatar las orientaciones dadas por los integrantes del programa de prevención de emergencias de la UCM (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación, entre otros), respetar y actuar conforme a la emergencia presente, y no podrán obstruir señalización, acceso a salidas de evacuación, equipos para la atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, camillas, entre otros.

Artículo 70. Incidentes y Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Los contratistas deberán dar aplicación a su Procedimiento de atención, reporte, investigación e intervención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales acorde con la normatividad vigente.

Parágrafo. El contratista reportará los accidentes de mayor gravedad de manera inmediatamente a la Unidad de seguridad y salud en el trabajo de la UCM, para su seguimiento y verificación del cumplimiento de la aplicación de la normatividad vigente aplicable para estos casos (reporte, investigación y plan de intervención del AT realizado por el contratista).

Artículo 71. Obligaciones de los Contratistas. Los contratistas deben cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud.
- b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Comuníquese y cúmplase.

Hna. María Elizabeth Caicedo Caicedo
Rectora.

Catalina Triana Navas
Secretaria General.

© Copyright 2023
Universidad Católica de Manizales

Todos los derechos reservados por la Universidad Católica de Manizales. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de reproducción de la información ni transmitir parcial o totalmente esta producción, incluido el diseño, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc., sin el permiso del titular de los derechos de propiedad intelectual.

