



**Universidad
Católica**
de Manizales

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

CONSEJO DE RECTORÍA.

Acuerdos:

014 de 5 de abril de 2016

024 de 4 de octubre de 2016

038 de 9 de diciembre de 2016

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 regirán 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 Oferta Privada de Menor Cuantía (Inferior a 100 S.M.L.M.V.).

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, el cual lo ejercerá 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 sobre 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 Sistema Integrado de Gestión -SAIA-, 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 sólo podrá iniciarse después de la autorización de disponibilidad presupuestal que emita el Director 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 - SAIA - del respectivo contrato o convenio.

Artículo 9. Coordinación. Modificado por el Art. 1 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016. El proceso contractual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa con acompañamiento de la Unidad de Contratación, quien 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. Modificado por el Art. 2 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016. 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 de Contratación.
- e. Dirección Administrativa.
- f. Dirección Financiera.
- g. Unidad de Contratación.
- h. Asesoría Jurídica.
- i. Rectoría.
- j. Tesorería.

Artículo 11. Banco de Proveedores. La Unidad de Contratación creará un banco de proveedores el cual 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. La contratación en la Universidad Católica de Manizales podrá surtirse a través de:

- a. Oferta Pública.
- b. Oferta Privada de Mayor Cuantía.
- c. Oferta Privada de Menor Cuantía.
- d. Contratación Directa por Excepción.
- e. Órdenes Contractuales.

Artículo 17. Oferta Pública. **Modificado por el Art. 3 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016.** El procedimiento de Oferta Pública deberá emplearse siempre que la cuantía de los contratos supere los 700 salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V.), el cual será coordinado y dirigido por la Dirección Administrativa con observancia de las siguientes reglas:



1. La Rectoría deberá impartir aprobación del proceso contractual, previa evaluación sobre la pertinencia y conveniencia del contrato y efectuará una convocatoria pública, en la cual se deberá especificar:
 - 1.1 Las características generales del bien o servicio que la Universidad pretende adquirir.
 - 1.2 Las fechas de apertura y de cierre para la recepción de las ofertas públicas.
 - 1.3 Las características especiales de la calificación, y su reconocimiento al momento de la adjudicación.
 - 2.4 La cuantía de la póliza de seriedad de la oferta.
3. A la fecha de cierre de recepción de ofertas deberán recibirse mínimo tres (3) que cumplan con las condiciones establecidas en la convocatoria pública.
4. La adjudicación será autorizada por el Consejo de Rectoría, quien analizará las propuestas teniendo en cuenta variables como el precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento y experiencia que más convengan a los intereses de la Universidad.
5. El Consejo de Rectoría nombrará un interventor, quien a través de sus conocimientos especializados se encargará de realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico respecto de la ejecución del contrato.

Artículo 18. Modificado por el Art. 4 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016 Oferta Privada de Mayor Cuantía. Cuando la cuantía de los contratos exceda los cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 S.M.L.M.V.), y sea inferior o igual a setecientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (700 S.M.L.M.V.), deberá surtir el procedimiento de Oferta Privada de Mayor Cuantía con base en los siguientes parámetros:

1. El proceso de contratación se iniciará con solicitud de la Unidad de Origen dirigido a la Dirección Administrativa y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que deberá contener:
 - 1.1 Objeto del contrato.
 - 1.2 Justificación detallada por la cual es necesario adquirir el bien o servicio.
 - 1.3 Los demás requisitos instaurados en el Sistema de Gestión Documental – SAIA.
2. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera deberá impartir aprobación del proceso contractual, previa evaluación sobre la pertinencia y conveniencia del contrato.



3. La Dirección Administrativa con el acompañamiento de la Unidad de Contratación se encargará de contactar a por lo menos tres (3) personas naturales o jurídicas que posean la capacidad para desarrollar el objeto contractual y solicitarles que envíen sus propuestas conforme a lo requerido por la Universidad.
4. La adjudicación será autorizada por el Consejo de Rectoría, quien analizará las propuestas y elegirá a quien tenga la idoneidad de prestar el servicio o suministrar el bien con base en las necesidades de la Unidad de Origen. Asimismo, nombrará un interventor que cumplirá las funciones contenidas en el artículo 6 del presente estatuto.
5. El contrato será proyectado por la Unidad de Contratación con observancia de la normativa civil y comercial vigente.
6. El Asesor Jurídico realizará un control de legalidad de las actuaciones efectuadas en la fase precontractual, y aprobará la suscripción del contrato.
7. Finalmente, será El Rector(a) quien a través de la firma del contrato apruebe la ejecución del mismo.

Artículo 19. Modificado por el Art. 5 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016 Oferta Privada de Menor Cuantía. Este procedimiento deberá emplearse cuando la cuantía del contrato sea inferior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 S.M.L.M.V.).

1. El proceso de contratación se iniciará con solicitud de la Unidad de Origen dirigida a la Dirección Administrativa y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que deberá contener:
 - 1.1 Objeto del contrato.
 - 1.2 Justificación por la cual es necesario adquirir el bien o servicio.
 - 1.3 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 Dirección Financiera quien certificará la disponibilidad presupuestal conforme a lo estipulado en el artículo 8 del presente estatuto.
3. La Dirección Administrativa con el acompañamiento de la Unidad de Contratación, se encargará de contactar a por lo menos tres (3) personas naturales o jurídicas que posean la capacidad para desarrollar el objeto contractual y solicitarles que envíen sus propuestas conforme a lo requerido por la Universidad.
4. La adjudicación será autorizada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, quien analizarán las propuestas y elegirá a quien tenga la

idoneidad de prestar el servicio o suministrar el bien con base en las necesidades de la Unidad de Origen. Asimismo, 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:
6. Verificar que las etapas anteriores se hayan desarrollado conforme a lo establecido en esta disposición.
7. Proyectar el contenido de las cláusulas contractuales con observancia de la normativa civil y comercial vigente.
8. El Asesor Jurídico realizará un control de legalidad de las actuaciones efectuadas en la fase precontractual, y aprobará la suscripción del contrato.
9. Finalmente, será El Rector(a) quien a través de la firma del contrato apruebe la ejecución del mismo.

Artículo 20. 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 Oferta Pública u Oferta Privada, y ninguno de los proponentes cumple con las características determinadas en la oferta.
- f. Cuando se suscriba 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 de 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 21. 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 sólo se aplicará a la provisión de bienes y servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS

Artículo 22. Modificado por el Art. 6 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016. 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. La Universidad no deberá contratar con personas jurídicas que posean un capital suscrito inferior al 150% del valor total del contrato, salvo casos especiales previamente analizados y autorizados por el Consejo de Rectoría.

Artículo 23. 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. Reconvención al contratista para que constituya las pólizas que el contrato solicite.
- k. Estipulaciones especiales cuando sea necesario.

Artículo 24. 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 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 25. Acta de Inicio y de Terminación. La ejecución de los contratos sólo 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.

Por su parte, 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 26. 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 27. 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 28. Clausula Penal. Será requisito esencial para la suscripción de los contratos, la constitución de una cláusula penal que sancionará el incumplimiento y tasará anticipadamente los perjuicios que con ello se ocasione.

Artículo 29. 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 30. 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 31. Incompatibilidades. Un contratista se encontrara 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 32. 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 -SAIA- o en la hoja de ruta.

Artículo 33. 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 34. 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 35. Contenido de los Expedientes. Tanto el documento escrito que contenga las cláusulas contractuales como los documentos anexos a éste, 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 éste 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. Convenios Específicos. Es el acto que surge de un convenio marco por medio cual las partes determinan de manera detallada cuáles serán los bienes o servicios que pondrán a disposición para el beneficio del otro.

Artículo 40. 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 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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 el objeto del contrato, las obligaciones de las partes, el precio, 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 45. 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 46. 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 47. 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 y Educación Continuada 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 48. Contratación Pública. La Unidad de Servicios Académicos y Educación Continuada 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 49. 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 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Derogado por el Art. 7 del Acuerdo de Consejo de Rectoría 024 de 4 de octubre de 2016.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 50. 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 al artículo 97 del Reglamento Interno de Trabajo de la UCM.

Artículo 51. Obligatoriedad. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de la Universidad Católica de Manizales y en la medida de las posibilidades, a las personas que se vinculen contractualmente con la institución.

Artículo 52. 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 53. 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 54. 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.

Adicionado por el Acuerdo de Consejo de Rectoría 038 de 9 de diciembre de 2016.

CAPÍTULO PRIMERO. APLICACIÓN Y OBJETIVOS.

Artículo 55. Aplicación. Las personas naturales o jurídicas, y los empleados o dependientes de éstas, 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 56. Objetivos. Serán objetivos de la guía de seguridad y salud en el trabajo los siguientes:

- a) Garantizar que el personal contratista cumpla con las disposiciones generales de seguridad y salud en el trabajo, al realizar sus labores dentro de las diversas áreas que conforman la Universidad Católica de Manizales.
- b) Minimizar los riesgos de incidentes del personal externo dentro de las instalaciones de la Universidad Católica de Manizales.
- c) Generar un ambiente de trabajo óptimo y acorde con los estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 57. 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 pertinentes integrados al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Católica de Manizales.

CAPÍTULO SEGUNDO. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Artículo 58. Persona Natural o Jurídica Contratista. Es toda persona jurídica legalmente constituida o persona natural con licencia para prestar servicios determinadas, 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 59. 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 ésta en otro lugar.

Artículo 60. Representante de la Universidad Católica. 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 61. 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.
- b) Conocer y comprender el contenido de este documento y velar por el cumplimiento del mismo.
- c) Garantizar la afiliación del personal contratista al sistema general de seguridad social.
- d) Diligenciar la autorización de ingreso semanal y dominical
- e) Mantener el orden y la limpieza de los frentes y lugares de trabajo.
- f) Entregar uniformes, carnés de identificación y elementos de protección personal necesarios y requeridos de acuerdo con los riesgos del servicio contratado, así como los exigidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

Artículo 62. Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales es la dependencia encargada de desarrollar, implementar y mejorar los sistemas de higiene y seguridad ocupacional para los contratistas.

Dichas coordinación ejecutará las siguientes acciones:

- 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) Dar soporte durante la ejecución de proyectos para validar desviaciones en higiene y seguridad ocupacional.
- c) Asesorar a las personas naturales o jurídicas contratistas sobre las dudas o inquietudes relacionadas con el tema de seguridad y salud en el trabajo tanto en la etapa precontractual como en la ejecución del contrato.
- d) Realizar inspecciones periódicas a las obras y generar informes de las mismas a la Dirección Administrativa de la Universidad.
- e) Evaluar el desempeño final del contratista en lo referente a seguridad y salud en el trabajo y entregar los resultados de dicha evaluación a la Dirección Administrativa.

Artículo 63. Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Contratista. Es la persona designada por cada contratista para garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional, durante la ejecución de sus trabajos cuando la duración del contrato o el riesgo del proyecto lo requieran.

Dichas coordinación ejecutará las siguientes acciones:

- a) Generar el AROS (Análisis de Riesgos por Oficio) para los servicios requeridos.

- b) Elaborar permisos de trabajo de alto riesgo y los exigidos por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales.
- c) Cumplir y ejecutar el cronograma de inspecciones planeadas de equipos y herramientas.
- d) Asistir y participar activamente a las reuniones programadas por la universidad.
- e) Liderar el sistema de reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- f) 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 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.

CAPÍTULO TERCERO.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Artículo 64. 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 permanezca en la universidad ejecutando el servicio contratado.
- b) El contratista está obligado a presentar al representante de la Universidad, dentro de los diez primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social. 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 de la Protección Social.
- d) Los operarios de los contratistas deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación de su empresa. La Universidad Católica de Manizales no permitirá a ningún trabajador contratista laborar con un calzado no adecuado para la labor.
- 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.

- 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 operarios de los contratistas el uso de audífonos salvo prescripción médica durante la ejecución de los trabajos.
- i) Se prohíbe a los operarios de los contratistas el uso de cadenas, anillos, relojes o pulseras durante la ejecución del contrato.
- j) Se prohíbe a los operarios de los contratistas el consumo de alimentos durante la ejecución de los trabajos. El consumo de alimentos deberá hacerse en la cafetería o en los lugares establecidos para ello.
- k) Se prohíbe a los operarios de los contratistas fumar durante la ejecución de los trabajos.
- l) Los contratistas no deben realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato.
- m) Los contratistas deberán acordonar el área de influencia de la obra a realizar, para evitar molestias y accidentes a terceros, y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas.
- n) Los contratistas deberán colocar señalización que prohíba el ingreso a la obra de personal ajeno a la misma.
- o) 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 65. Elementos de Protección Personal - EPP. Son normas relativas a elementos de protección personal las siguientes:

- a) Los operarios de los contratistas deberán usar los elementos de protección personal requeridos y detallados por las normas de 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 elementos de protección personal utilizados por los operarios de los contratistas deben cumplir especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales.
- d) Los contratistas deberán suministrar el equipo de protección necesario para el personal visitante de la obra.



- e) 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.
- f) Los operarios de los contratistas que para la ejecución de los contratos tengan que utilizar herramientas y objetos corto punzantes deben ser portados en canguros multi-herramientas. Bajo ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.
- g) Los operarios de los contratistas deberán usar guantes de baqueta en actividades que requieran el uso de herramientas que generen riesgos como cortadas, atrapamiento, machacones, entre otros.
- h) Los operarios de los contratistas deberán usar guantes anti-vibratorios en actividades que ocasionen vibraciones como al usar taladros neumáticos o compactadoras.
- i) Los operarios de los contratistas que durante su labor estén expuestos a 85 o más decibeles deberán usar protección auditiva.
- j) Los operarios de los contratistas deberán usar casco de seguridad conforme a lo establecido en las normas ANSI Z89. 1, ICONTEC - NTC 1523, ISO 3873 o EN 397, en actividades con riesgo de caída o proyección de objetos, herramientas o materiales, como en obras civiles, trabajos en ascensores, trabajos en escaleras, entre otros.
- k) Los operarios de los contratistas que durante su labor estén expuestos a material particulado, gases, humos y vapores deberá utilizar Respirador N95 con Aprobación NIOSH del modelo indicado para la exposición.
- l) Cuando la exposición a contaminantes respiratorios sea mayor, y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales lo considere necesario, se exigirá a los operarios de los contratistas el uso de protección respiratoria de otras especificaciones.
- m) Los operarios de los contratistas deberán usar careta para corte o pulido conforme a lo establecido en la norma ANSI/ASC Z49.1, ANSI Z87.1 o la NTC 3610, para actividades de corte, pulido, rebanado, brillado, esmerilado, torneado y similares, brillado de objetos metálicos, trasvasado de sustancias químicas, esculpido, tallado y cepillado de madera.

Artículo 66. Inspecciones de Seguridad. Previo al inicio del contrato, el interventor o verificador, la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Católica de Manizales y el representante del contratista, definirán por escrito la periodicidad con la cual el contratista deberá realizar las inspecciones a equipos, herramientas y elementos de protección personal que las personas anteriormente mencionadas determinen, la lista de chequeo y las fechas de entrega de los registros a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.

PARÁGRAFO. La Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y el representante de la empresa contratista podrán aplicar la lista de chequeo en el momento en que lo consideren necesario.



Artículo 67. Emergencias. Cuando se presente una emergencia, los operarios de los contratistas deberán acatar las orientaciones dadas por los integrantes del programa de prevención de emergencias institucional (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación, entre otros), respetar y actuar conforme a la señalización de emergencias presente, y no podrán obstruir equipos y señalización como extintores, gabinetes contra incendio, camillas, entre otros.

Artículo 68. Incidentes y Accidentes de Trabajo. Los contratistas deberán reportar los accidentes de trabajo a la ARL y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del siniestro, o cuando tengan conocimiento de ello.

Los accidentes de mayor gravedad deberán reportarse inmediatamente

Los contratistas adelantarán la investigación una vez tengan conocimiento del siniestro, y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, deben entregar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo un escrito detallado con el resultado de la investigación. El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento.

Artículo 69. Ergonomía. La manipulación de pesos será regulada conforme a la legislación colombiana, con observancia de las siguientes disposiciones:

- a) Para hombres levantamiento de pesos no mayores de 25 kilogramos y transporte en hombro máximo de 50 kilogramos.
- b) Para mujeres: levantamiento de pesos no mayores de 12,5 kg y transporte en hombro máximo 25 kg.

PARÁGRAFO: Para manipulación de pesos mayores a los estipulados en el inciso anterior, el contratista deberá proveer ayudas mecánicas a sus operarios.

Artículo 70. 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.

Artículo 71. Exámenes Médicos Ocupacionales. Conforme a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, los contratistas tendrán un plazo de 6 meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato para practicarse un examen pre-ocupacional, el cual será asumido por el contratista.

El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante.

Este examen tendrá vigencia de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.