



Consejo Directivo

Acuerdo No. 027 del 14 de junio de 2.024

“Por medio del cual se establece la política de contratación para los empleados y para la prestación de servicios no laborales en la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia”

Considerando

1. Que mediante la Resolución 0435 del 13 de marzo de 2.023 del Ministerio de Educación Nacional, se reconoce la personería jurídica como institución de educación superior de naturaleza privada, con carácter académico a la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia, con domicilio en Ibagué.
2. Que, en concordancia con la Autonomía Universitaria reconocida por la Constitución Política, la Corporación tiene la facultad de establecer sus propios reglamentos y definir los lineamientos sobre los cuales se regularán los contratos de bienes y servicios celebrados con terceros.
3. Que, en el marco de su Plan Estratégico, la Corporación debe contratar los bienes y servicios requeridos para alcanzar sus objetivos institucionales y cumplir su misión, siempre dentro del marco jurídico de la Constitución, la Ley y sus estatutos.
4. Que la Corporación ofrece sus servicios tanto a entidades públicas como privadas, lo cual le permite interactuar con su entorno y, a su vez, mejorar, optimizar y aumentar su productividad institucional.
5. Que se hace necesario establecer una normativa que regule todos los aspectos del proceso de contratación, con el propósito de asegurar su legalidad y transparencia.

Por lo anterior,

Acuerda

Artículo 1. ADOPTAR: La Corporación Institución Universitaria Salud Colombia adopta el presente Manual de Contratación de bienes y servicios.

Artículo 2. OBJETIVO: Establecer las directrices para dar trámite a los procesos de contratación, con el propósito de suministrar bienes y servicios a la Corporación, garantizando el funcionamiento y el desarrollo de las actividades educativas.

Artículo 3. ALCANCE: Los contratos de bienes y servicios celebrados en y por la Corporación deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en este acuerdo.

Artículo 4. DEFINICIONES: La Corporación establece las siguientes definiciones con el fin de que sus empleados y contratistas tengan claridad de los diferentes documentos que deben ser suscritos para que la relación contractual quede establecida.



Acuerdo o Contrato Marco: Documento formalizado entre uno o más proveedores y la Corporación con el propósito de brindar la provisión de bienes o servicios de características estandarizadas, en los plazos y condiciones acordadas en el contrato.

Acta: Documento formal firmado por el interventor y el contratista que registra un evento contractual o resume lo discutido en una reunión o visita. En este documento se detallan los compromisos establecidos, las tareas asignadas y se designa a los responsables de cada tarea, especificando el plazo para su cumplimiento.

Acta de Inicio: Documento firmado por el interventor y el contratista que señala el inicio oficial del contrato. A partir de esa fecha se comienza a contar el plazo de ejecución y se establece la fecha límite para la entrega de los bienes o servicios acordados.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento firmado por el interventor y el contratista que valida los acuerdos finales y las transacciones necesarias para dar por concluido el contrato y asegurar que ambas partes están saldadas.

Acta de Entrega y Recibo Final: Documento que certifica la entrega efectiva de los bienes o servicios contratados por parte del contratista, y la aceptación satisfactoria de los mismos por parte de la Universidad.

Acta de Reinicio: Documento mediante el cual el interventor y el contratista formalizan el acuerdo para reanudar la ejecución del contrato tras una suspensión, previa modificación de la vigencia de las pólizas, conforme a lo acordado en el contrato.

Acta de Suspensión: Documento firmado por el interventor y el contratista que formaliza la suspensión temporal de los plazos de ejecución del contrato debido a eventos imprevistos que requieren la interrupción de su desarrollo.

Adendas a los Pliegos de Condiciones: Información adicional proporcionada por la Universidad después de la apertura de la convocatoria y antes de su cierre, con el objetivo de aclarar o complementar los Pliegos de Condiciones, ya sea por observaciones de los proponentes o por cambios en las condiciones inicialmente establecidas.

Anticipo: Pago inicial entregado al contratista una vez formalizado el contrato, destinado a cubrir los costos iniciales para la ejecución del objeto del contrato. Este anticipo será respaldado por una póliza de seguro por el 100% de su valor, y se amortizará a lo largo de la ejecución del contrato. El anticipo se pactará según la naturaleza del contrato, particularmente en aquellos relacionados con obras de infraestructura, donde el contratista debe cubrir los costos de mano de obra, materiales y equipos.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente presentado por el contratista, con el objetivo de reintegrar a la Universidad el monto entregado como anticipo.

Contrato: Acuerdo formal celebrado entre la Corporación y el contratista seleccionado tras el proceso de contratación, en el que se estipulan los montos, cantidades, términos y



condiciones que regulan las actividades a realizar, así como los derechos y responsabilidades de ambas partes y los plazos para su ejecución y liquidación.

Contrato de Consultoría: Contratos destinados a la ejecución de estudios como diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad de programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas para la coordinación, control y supervisión de actividades.

Contrato de Obra: Contratos relacionados con la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, sin importar la modalidad de ejecución o pago.

Contrato de Prestación de Servicios: Contratos celebrados para la realización de actividades relacionadas con la gestión de la Corporación, que se llevarán a cabo de manera independiente, pudiendo provenir de una persona jurídica.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato por parte de la Corporación para la prestación de un servicio o suministro de bienes muebles o inmuebles requeridos por la institución.

Cotización o Propuesta: Conjunto de documentos presentados por un proponente que contienen la información solicitada por la Corporación para evaluar si cumple con las necesidades de la institución, sin que esto implique un compromiso de firmar un contrato o emitir una orden de compra. Las cotizaciones deben presentarse en formato PDF, firmadas y fechadas, especificando las condiciones ofrecidas.

Disponibilidad Presupuestal: Certificación emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera que garantiza la existencia de los recursos presupuestales necesarios y disponibles para asumir los compromisos derivados de los actos administrativos relacionados con la ejecución del presupuesto. Cada contrato debe contar con este certificado.

Orden de Pedido: Documento mediante el cual la Corporación encarga a un tercero la prestación de un servicio o la adquisición de un bien, previa verificación de la disponibilidad presupuestal para dicho gasto.

La orden debe incluir, al menos, los valores, la forma de pago, las cantidades, las condiciones de ejecución, y el plazo para su cumplimiento. Esta orden se expide por parte de la Corporación.

Plazo de Ejecución: Periodo determinado para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o en la orden de compra.

Póliza: Contrato emitido por una compañía de seguros que se requiere en los contratos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y cubrir los riesgos asociados al contrato.



Artículo 5. DE LA CONTRATACIÓN POR PARTE DE LA CORPORACIÓN: Los contratos en los que participe la Corporación serán formalizados por escrito y deberán cumplir con los requisitos y formalidades correspondientes, según su tipo y nivel de complejidad, y se denominarán contratos u órdenes de compra.

De igual manera deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Corporación Institución Universitaria Salud Colombia puede actuar tanto como contratista como contratante, según lo establecido en sus estatutos y las directrices de este manual. Cuando actúe como contratista, deberá seguir principalmente las normativas previstas por la entidad contratante.
- b) La autoridad para celebrar contratos y convenios en nombre de la Corporación Institución Universitaria Salud Colombia recae en el o la representante legal, quien es responsable de asegurar el funcionamiento de la Institución. En el caso de órdenes de pedido puede ser el responsable o delegar dichas funciones al Vicerrectoría Financiera y Administrativa quien será responsable de ordenar y supervisar el cumplimiento, conforme a la política de compra de bienes y servicios de la Corporación.
- c) El Representante legal puede delegar la representación legal a otros cargos de nivel directivo para la celebración de contratos y convenios. La responsabilidad por cualquier omisión o incumplimiento en el proceso contractual será exclusivamente del delegado, cuyos actos pueden ser modificados o revocados por el Rector o Rectora, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan derivarse por el incumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- d) Cualquier contrato o convenio que celebre la Corporación, en cualquiera de sus roles, debe estar alineado con su misión y orientado a satisfacer sus necesidades o a contribuir a soluciones de índole social que el país demande.
- e) La contratación debe orientarse hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y seguir una planificación adecuada que optimice el uso de los recursos.

Artículo 6. MANUALES Y PROCEDIMIENTOS: Para llevar a cabo la selección de contratistas, la emisión de órdenes de pedido y la formalización de contratos o convenios, la Corporación deberá cumplir con los procedimientos, formatos, manuales y guías establecidos. Estos documentos describen de manera detallada las funciones y actividades que deberán realizar las diferentes áreas y empleados de la Corporación.

De igual manera establece las siguientes partes del presente manual:

PARTE I:

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LA CORPORACIÓN ACTÚE COMO CONTRATANTE

Capítulo 1: ETAPA PRECONTRACTUAL



Artículo 7. REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El Rector, Vicerrectores o los jefes de área o dependencia serán los responsables de solicitar los bienes y servicios necesarios para su dependencia o para la Corporación, utilizando los recursos del presupuesto asignado, conforme a la política de compras de bienes y servicios.

Artículo 8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. No se podrá realizar ningún gasto cuyos recursos no estén incluidos en el presupuesto aprobado anualmente por la Corporación. Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación, cada responsable de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el gasto correspondiente.

Artículo 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. La Corporación llevará a cabo la selección de contratistas siguiendo las condiciones establecidas en este Manual y los procedimientos correspondientes.

Una vez generado el requerimiento de adquisición de bienes o servicios, el área interesada deberá solicitar a los proponentes las ofertas o cotizaciones de acuerdo con los siguientes parámetros, en coordinación con la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.

De igual manera, se deberá tener en cuenta el tipo de convocatoria que se pretende realizar y con ello asegurar el cumplimiento de requisitos y no superación de los topes financieros establecidos.

- **CONVOCATORIA SIMPLE:** Según el monto de la compra, se solicitarán cotizaciones a varios proveedores. A continuación, se detalla el procedimiento:
 - a) Se solicitará al menos una (1) cotización para compras inferiores a diez (10) salarios mínimos mensuales
 - b) Dos cotizaciones para compras entre diez (10) y veinte (20) salarios mínimos
 - c) Tres propuestas cuando el valor de la compra sea superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes.

Las cotizaciones serán analizadas por el comité de adquisiciones que tomará la decisión de adjudicación de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos.

SOLICITUD DE PROPUESTAS: Las propuestas o cotizaciones serán solicitadas por escrito por el área interesada, de acuerdo con las cuantías establecidas en este Manual, priorizando el listado de proveedores de la Corporación.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: Las cotizaciones o propuestas serán aceptadas por la Corporación cuando sean entregadas físicamente en la Unidad de correspondencia de la Corporación o enviadas por correo electrónico a dicha Unidad, dirigidas al empleado que solicitó la cotización.

Las propuestas o cotizaciones deben ser presentadas a la Corporación debidamente firmadas, en un formato no editable, y deben incluir de manera clara las condiciones de la propuesta, tales como el plazo, el valor y las condiciones específicas de los bienes o servicios.



CONVOCATORIA OFICIAL: Es obligatoria cuando se requiera adquirir grandes volúmenes o cuantías que superen los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, negociaciones a largo plazo, productos muy específicos o proyectos especiales.

La solicitud para realizar convocatorias oficiales deberá ser presentada por el Rector al Comité de adquisiciones, mediante un documento de estudio previo que debe incluir los análisis y documentos necesarios para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. El documento debe justificar de manera clara el proceso que se requiere contratar, el objeto, los aspectos técnicos, presupuestales, de calidad, de seguridad, económicos, la experiencia requerida para los oferentes, la lista de posibles invitados, la información sobre la interventoría, y los fundamentos que soportan la modalidad de selección del proceso, y demás requisitos que se requieran para dar cumplimiento a dicha solicitud.

De igual manera, la competencia para ordenar la realización de convocatorias oficiales corresponde al Comité de Adquisiciones y la dirección de las mismas será responsabilidad de la Secretaría General. A su vez, para llevar a cabo la convocatoria oficial, la Corporación deberá elaborar un pliego de condiciones que contenga los términos de referencia para la contratación, incluyendo aspectos técnicos, financieros, económicos, cantidades, calidad y otros requisitos necesarios y podrá realizarse de dos maneras de acuerdo con la determinación de la Corporación ya sea a través de:

- a) **Invitación Privada:** Dirigida a un grupo de proveedores seleccionados por el Comité de adquisiciones, que podrán ser propuestos por el líder del proceso.
- b. **Invitación Pública:** Dirigida a proveedores convocados públicamente a través de los medios de comunicación masivos que el Comité de adquisiciones determine.

RECEPCIÓN DE OFERTAS O COTIZACIONES: Las propuestas para la convocatoria oficial serán recibidas en la Unidad de Correspondencia dirigidos a Rectoría en el día y hora establecidos. Estas serán enviadas inmediatamente al comité de compras en sobre sellado o a través del sistema interno de radicación para la elaboración del acta de recibo de las propuestas. Las ofertas presentadas dentro del plazo y que cumplan con las condiciones del pliego de condiciones serán evaluadas para seleccionar al proponente. Las ofertas o cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas, y esto constará en el acta elaborada por el comité de adquisiciones.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS: El análisis de las propuestas recibidas se llevará a cabo entre las áreas interesadas y el Comité de adquisiciones o el comité interdisciplinario designado por la Rectoría, según la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS: Las convocatorias se publicarán de la siguiente manera:

- b) Las invitaciones privadas serán entregadas a los proponentes a través de la Secretaría General para que puedan presentar su propuesta.
- c) Las invitaciones públicas serán enviadas por la Secretaría General quienes luego publicarán en los canales oficiales de la corporación.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: El Comité de adquisiciones podrá seleccionar directamente al proveedor de un bien o servicio con una sola cotización, sin la necesidad de solicitar más ofertas a otros proveedores, en los siguientes casos:

- Cuando el bien o servicio, debido a sus características, tiene un único proveedor, o cuando el proveedor es el fabricante directo de un elemento específico.
- Cuando se haya realizado previamente una negociación de mediano o largo plazo.
- Cuando el análisis de costo-beneficio demuestre que esta opción es la más conveniente para la Corporación.
- Cuando el valor de la compra sea inferior a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes y el proveedor sea idóneo.
- Cuando se trate de contratos en los que considerando las cualidades personales del proveedor o contratista cumple con los parámetros exigidos lo cual debe quedar registrado y ser coordinado con el área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional

El proceso de evaluación y selección de las propuestas recibidas bajo cualquiera de los tipos de convocatoria será registrado en un acta del Comité correspondiente.

Artículo 10. ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES: La responsabilidad de elaborar los pliegos recaerá en la Secretaría General, en colaboración con el área encargada del bien o servicio solicitado.

El Encargado del área correspondiente presentará a la Secretaría General el proyecto preliminar de pliego de condiciones, que deberá incluir, como mínimo, el objeto del contrato, las obligaciones específicas del contratista, las especificaciones técnicas y financieras del bien o servicio solicitado, el cronograma de actividades adaptado a las necesidades de la Corporación y los criterios técnicos para la selección del proponente.

Los pliegos de condiciones deben especificar y delimitar el objeto y alcance del contrato, detallando las responsabilidades del proponente, describiendo de manera clara los bienes o servicios solicitados, las normas que regirán la presentación de ofertas o cotizaciones y señalando, al menos, los siguientes aspectos:

- El propósito y objeto del contrato.
- La cantidad, calidad, características y detalles técnicos de los bienes, servicios o obras objeto del contrato.
- Las condiciones de tiempo, forma y lugar que debe cumplir el contratista.
- Las condiciones de pago establecidas.
- Las responsabilidades del proponente.
- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los interesados en participar, especificando si se encuentran en alguna situación de incompatibilidad, inhabilidad o conflicto de intereses.
- La fecha, hora y lugar de la visita técnica, en caso de ser necesaria.
- La fecha, hora y lugar de apertura y cierre para la recepción de propuestas.

- El cronograma que guiará el proceso de convocatoria.
- Las características de las garantías y pólizas requeridas.
- Los criterios para la evaluación y selección de la propuesta o cotización.

La Secretaría General aprobará el proyecto de pliegos, definiendo las condiciones legales que debe cumplir el proponente, y procederá con la oficialización de los pliegos, asegurando el cumplimiento del cronograma establecido y enviando las comunicaciones pertinentes.

Artículo 11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: Para elegir al contratista que haya presentado una propuesta en una convocatoria oficial, se emplearán criterios claros y objetivos para evaluar las ofertas o cotizaciones. Entre los factores a considerar se incluyen el precio, el plazo de entrega, el desempeño en contratos previos, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas, la experiencia, la estructura organizativa, la solvencia económica, la idoneidad del proponente, las condiciones de pago y los equipos que se utilizarán.

En los casos en que lo considere necesario, la Rectoría podrá rechazar todas las propuestas o cotizaciones y suspender el proceso de contratación en cualquier momento. Esta decisión se documentará en un acta y se informará a todos los proponentes.

Artículo 12. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Después de evaluar y calificar las propuestas recibidas en las convocatorias oficiales, la Rectoría junto al comité de adquisiciones seleccionará al proponente al que se le adjudicará el contrato. Posteriormente, se formalizará el contrato de acuerdo con lo establecido en este manual.

La Secretaría General será la encargada de notificar por escrito la decisión de la Corporación al proponente seleccionado. Además, se informará a los demás proponentes que sus propuestas no han sido aceptadas.

Capítulo 2: ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 13. TIPOS DE CONTRATACIÓN: Cuando la Corporación realice procesos de contratación, estos podrán clasificarse en: contratos, órdenes de pedido u órdenes de prestación de servicios, los cuales se identificarán de la siguiente manera:

- **Orden de Compra o Pedido:** Es el documento mediante el cual la Corporación solicita a un tercero la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. Este documento se generará a través del sistema de información autorizado por la Corporación. La orden debe especificar al menos el valor, forma de pago, cantidad, condiciones del servicio o actividad, plazos de cumplimiento y liquidación, y las pólizas requeridas, cuando aplique.

La competencia para emitir estas órdenes corresponde al Rector o quien haga sus veces.

- **Contrato:** Es un acuerdo formal entre la Corporación y un contratista para la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. Este contrato se formalizará para todas las órdenes de pedido cuyo valor sea igual o superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Los requisitos, forma y contenido de los contratos estarán regulados en este manual.
- **Orden de Prestación de Servicios:** Este formato es utilizado por el área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional para contratar servicios personales profesionales relacionados con los procesos misionales de la Corporación, únicamente cuando el contratista sea un externo a esta. Las órdenes serán autorizadas por el área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional y deberán ser firmadas por el Rector o quien haga sus veces con una delegación escrita de la Rectoría.

Artículo 14. EXCEPCIONES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS: Sin perjuicio del criterio de cuantía señalado en el artículo 13 de este manual, se celebrarán contratos obligatoriamente en los siguientes casos:

- Cuando la Corporación acuerde pagar un anticipo o pago anticipado al proveedor.
- Adquisición de licencias de software.
- Compra-venta de derechos de autor.
- Contratación de servicios de representación judicial.
- Servicios de vigilancia privada, arrendamiento o comodato de bienes inmuebles.
- Compra de equipos que necesiten capacitación o mantenimiento por parte del proveedor.
- Servicios de publicidad a mediano y largo plazo.
- Servicios que requieran cláusulas de cumplimiento especiales.
- Servicios de outsourcing o leasing.
- Suministro a mediano y largo plazo.
- Diseño de proyectos arquitectónicos.
- Obras de infraestructura física cuando el valor de la obra o servicio sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En ningún caso se celebrará contrato para las siguientes compras:

- Libros, revistas y material bibliográfico.
- Insumos de aseo, papelería y cafetería.
- Insumos y concentrados para granjas (medicamentos y alimentos para animales, reactivos).
- Reactivos para laboratorio.
- Insumos para prácticas o investigaciones académicas, o souvenirs.

Estas compras se realizarán mediante órdenes de pedido expedidas por el comité de adquisiciones, siempre que el pago se realice después de la entrega y no haya obligaciones pendientes por parte del proveedor. Esto, sin perjuicio de la garantía de calidad ofrecida por el proveedor.



Artículo 15. REQUISITOS PARA ELABORAR Y CELEBRAR CONTRATOS: La Secretaría General será la encargada de la redacción y formalización de los contratos.

Para iniciar la elaboración de un contrato, LAS DEPENDENCIAS, después de llevar a cabo el Comité de adquisiciones, deberá presentar una solicitud formal a la Secretaría General a través de los canales establecidos, adjuntando como mínimo los siguientes documentos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal del Contratista (si es persona jurídica con una vigencia de no más de dos meses) o Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio si es persona natural, o el documento equivalente.
- RUT.
- Orden de Pedido.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Propuesta o Cotización firmada en formato no editable.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Vicerrectoría Financiera y administrativa.
- Constancia expedida por el representante legal o el revisor fiscal, en la que se certifique que se encuentra al día con el pago de aportes a seguridad social y parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando se trate de una persona jurídica.
- Certificación de afiliación a seguridad social (salud, pensión y ARL) cuando el contratista sea persona natural.
- Certificado de antecedentes judiciales consultado a través de internet en la página de la Policía Nacional, conforme a lo establecido en la Circular 06 de 2014 de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Formato diligenciado de declaración de ingresos de proveedores o el documento equivalente.
- Reporte de consulta en las listas de Clinton.
- Otros documentos solicitados conforme al procedimiento de contratación.

Si el contrato se refiere a la contratación de servicios personales, la solicitud debe ser realizada por el área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional a la Secretaría General.

En todos los casos, la solicitud de contrato será enviada a través de los sistemas de información habilitados para tal fin. Además, el área correspondiente deberá presentar en la solicitud como mínimo los siguientes datos:

- Objeto del contrato
- Nombre y datos del contratista o proveedor
- Valor y forma de pago (aclarando si tiene anticipo o pago anticipado)
- Duración o plazo

- Especificaciones o condiciones generales y especiales
- Obligaciones
- Nombre y cargo de la dependencia y del supervisor del contrato

Artículo 16. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIO POR PARTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL: El responsable del proyecto específico que genere la contratación, deberá aplicar los lineamientos establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado para la contratación de servicios. Esto incluye validar que el valor del servicio a contratar por cada proyecto se ajuste al presupuesto aprobado.

El responsable del proyecto deberá realizar la solicitud de contratación del servicio al área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional conforme al procedimiento y requisitos establecidos. A su vez, el funcionario encargado en el área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional será el responsable de elaborar las órdenes de servicio y gestionar su firma por parte del Rector o el funcionario delegado.

Para la elaboración de las órdenes de prestación de servicios, la Gestión del talento humano y desarrollo organizacional solicitará al contratista, como mínimo, los siguientes documentos:

- Propuesta económica.
- Hoja de vida, acompañada de documentos que certifiquen su formación profesional y experiencia.
- Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal.
- Copia del RUT.
- Afiliación a la seguridad social.
- Carta con reporte de información para determinar la categoría tributaria, según el artículo 329 del Estatuto Tributario (Decreto 1070 de 2013).
- Certificación bancaria para el pago de cuentas de cobro.
- Formato de declaración de ingresos del proveedor debidamente diligenciado.
- Reporte de consulta a las listas Clinton.
- Certificado de antecedentes judiciales consultado en línea a través de la página de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en la Circular 06 de 2014 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

PÁRRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista sea una persona natural, deberá demostrar, al momento de la presentación de la cuenta de cobro o factura, que ha realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, tomando como base el 40% del valor mensual del contrato. En caso de ser una persona jurídica, deberá demostrar el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de sus trabajadores vinculados laboralmente.

PÁRRAFO SEGUNDO: Los contratos derivados de cursos de educación continua o postgrados estarán sujetos a la validación del cumplimiento de las metas definidas en el presupuesto, conforme a la política de costos y presupuesto.

Capítulo 3: ETAPA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 17. PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS: El contrato celebrado por la Corporación se perfecciona cuando se eleva a escrito y se suscribe por las partes.

La suscripción del contrato por parte del (la) Rector(a) estará precedida por la aprobación del documento por parte de la Secretaría General, quien deberá verificar que el contenido del contrato corresponda con la información y la documentación proporcionada por los solicitantes, para lo cual deberá contar con los soportes correspondientes.

Artículo 18. LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, el contrato será legalizado, en términos generales, con la aprobación de las garantías exigidas. El contratista deberá presentar los documentos necesarios para su revisión y la posterior expedición del documento que certifique su aprobación por parte de la Secretaría General. En casos excepcionales, el contrato podrá ser legalizado únicamente con la firma de las partes involucradas. Una vez cumplidos estos requisitos, el contrato se considera legalizado y podrá pasar a la etapa de ejecución, conforme al procedimiento de contratación establecido para el contratante.

Si el contratista ha sido notificado por la Corporación sobre la asignación de un contrato, pero no lo firma o legaliza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin justificación válida, se entenderá que desiste de la suscripción del contrato y, por lo tanto, renuncia a la relación contractual con la Corporación.

Artículo 19. PÓLIZAS DE GARANTÍA: Para la legalización de los contratos celebrados por la Corporación en calidad de contratante, se exigirá la presentación de las pólizas de garantía necesarias, según el tipo de contrato. La Secretaría General determinará cuáles son los requisitos específicos en el momento de la elaboración de la minuta correspondiente. De igual manera, los montos y demás, serán los establecidos por la ley.

Artículo 20. EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Para la ejecución de la contratación se debe tener en cuenta:

- Ejecución de la Orden de Pedido: Una vez seleccionado el proveedor adecuado, se considera aprobada la compra a través de la emisión de una orden de pedido. Para más detalles, consulte el procedimiento de ejecución de compras.
- Ejecución del Contrato: Para que un contrato comience a ejecutarse, debe estar formalizado y legalizado según lo estipulado en este manual. La ejecución de un contrato implica el inicio de todas las actividades relacionadas, como el pago o cobro de anticipo, en caso de haber sido acordado; la elaboración y firma del acta de inicio

de actividades, y en general, la puesta en marcha de todos los componentes necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en el contrato.

Las actas vinculadas a la ejecución del contrato, incluyendo las actas de pago, deben ser firmadas por el Interventor, el Rector y el Contratista o Proveedor. Posteriormente, el Interventor enviará las actas firmadas en formato PDF a la Secretaría General

Artículo 21. RECEPCIÓN DE LOS BIENES: La recepción de los bienes y servicios será realizada por el Interventor del contrato o de la Orden de Pedido en la sede correspondiente. Tras la entrega, se dejará constancia en la remisión o acta correspondiente, la cual debe ser enviada en formato PDF a la Secretaría General inmediatamente después de su firma.

Artículo 22. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La Corporación en el marco de su función de autorregulación, llevará a cabo la vigilancia y supervisión de los contratos suscritos a través de la Interventoría. Esta tarea podrá ser realizada por un empleado de la Corporación designado para tal fin o por un tercero contratado para ello.

De igual manera, el interventor debe ser una persona calificada y competente para garantizar el cumplimiento de las condiciones específicas del contrato, asumiendo todas las responsabilidades detalladas en el Manual de Contratación. Debe llevar a cabo esta labor con diligencia, ya que es el responsable de la correcta ejecución del contrato y asumirá los perjuicios que puedan derivarse de su incumplimiento.

Artículo 23. Responsabilidad del Interventor en la Corporación: La supervisión y el control del contrato deben ser de naturaleza técnica, económica y administrativa, y se realizarán por una persona de la Corporación, ya sea profesor o administrativo, o por un tercero con experiencia en el área del contrato.

De igual manera, deberá hacer seguimiento y control y verificación de las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados; así como entrega de informes mensuales y al finalizar la ejecución entrega del informe final.

Artículo 24. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR: El interventor del contrato será designado por el Comité de adquisiciones. Esta designación se indicará de forma explícita en la Orden de Pedido o en el Contrato.

Si el interventor designado es un empleado de la Corporación, su nombramiento será notificado oficialmente por el área de Gestión del talento humano y desarrollo organizacional y en el caso de que el interventor sea externo, el contrato especificará detalladamente las funciones, responsabilidades y alcance de su labor.

Cuando se decida que la interventoría será asumida por un empleado de la Corporación se deberá informar a la Secretaría General para la elaboración del contrato. Si se considera necesario contratar a un asesor externo, se deberá presentar una propuesta al Comité de adquisiciones, que autorizará la contratación, siguiendo el mismo procedimiento y requisitos de cualquier otro contrato



Artículo 25. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS: En situaciones estrictamente necesarias, los contratos podrán ser modificados o adicionados de común acuerdo entre las partes, siempre que se encuentren vigentes. Las modificaciones seguirán el mismo procedimiento de formalización que se establece para el contrato original o la orden de pedido. Cualquier modificación deberá documentarse a través de un "otrosí", el cual formará parte del contrato principal. Para determinar el valor de la modificación, se sumará al valor inicial del contrato las adiciones correspondientes. Si la modificación implica un aumento en los valores acordados, este no podrá superar el 20% del valor inicial del contrato, a menos que la Rectoría autorice una excepción, y siempre deberá contar con la disponibilidad presupuestal adecuada.

Si la modificación afecta la duración o el plazo de ejecución del contrato, no existe un límite legal para la prórroga, pero se deberá justificar con base en circunstancias de fuerza mayor y solicitarla a la Secretaría General al menos una semana antes de la fecha de finalización del contrato. En caso de ampliación del contrato, las garantías deberán ajustarse en proporción al aumento del valor o plazo del contrato, si corresponde.

Las modificaciones deben ser solicitadas por el área encargada que propuso el contrato, quien enviará las actas que justifiquen la modificación solicitada. Una vez firmado el acuerdo modificatorio por ambas partes y aprobadas las pólizas ampliadas por la Secretaría General, la modificación quedará formalizada y legalizada.

Artículo 26. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS: El plazo de ejecución de un contrato puede ser suspendido debido a circunstancias fuera del control de las partes, como eventos de caso fortuito, fuerza mayor, conveniencia mutua o por razones de interés público.

Se considera que hay fuerza mayor o caso fortuito cuando ocurren hechos imprevistos e irresistibles que no dependen de la voluntad de las partes y que imposibilitan el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La fuerza mayor se refiere a eventos completamente ajenos a las actividades de la parte que la invoca, mientras que el caso fortuito está vinculado a situaciones directamente relacionadas con la actividad de la parte afectada.

Cuando se presenten tales circunstancias, la Corporación deberá evaluar su ocurrencia y magnitud para determinar si es necesario suspender el contrato. En este proceso, podrá buscar el acuerdo con el contratista. El interventor del contrato debe evaluar de manera objetiva los factores que motivan la suspensión, proporcionando los documentos de soporte disponibles, y presentar esta solicitud para la consideración del Rector(a) o su delegado.

Adicionalmente, se debe suscribir el acta de suspensión con todos los lineamientos establecidos.

Artículo 27. CESIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos de la Corporación se celebran teniendo en cuenta la capacidad, calidades y habilidades del contratista. Por esta razón, la cesión del contrato a una persona distinta a la que lo firmó requiere una valoración previa, evaluación y autorización escrita por parte de la Corporación.

La cesión también puede aplicarse en casos en los que el contratista se vea afectado por una inhabilidad o incompatibilidad durante la ejecución del contrato. En estos casos, el contratista deberá, en la medida de lo posible, ceder el contrato, siempre con la autorización previa y escrita de la Corporación. Si un contratista realiza una cesión sin la debida autorización, esto constituirá una causa para la terminación unilateral del contrato por parte de la Universidad, aplicándose las sanciones previstas en la normativa contractual y legal vigente. La cesión de un contrato o de una orden contractual debe estar completamente justificada y respaldada por el interventor correspondiente.

Artículo 28. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: La terminación del contrato se puede dar por dos formas:

Terminación Normal: El contrato se considerará terminado de manera normal cuando se haya cumplido con el objeto contractual, se haya alcanzado el plazo establecido o se haya cumplido la condición acordada. Una vez concluido el contrato de acuerdo con las formalidades correspondientes, deberá proceder a su liquidación, la cual podrá ser realizada de común acuerdo o de forma unilateral, dentro de los 60 días siguientes a su terminación o dentro de los plazos específicos establecidos en cada contrato.

Terminación Anormal: El contrato se dará por terminado de manera anormal en los siguientes casos, conforme a lo estipulado en este Manual de Contratación:

- a) Incumplimiento: Si el contratista no cumple con alguna de sus obligaciones contractuales, o las cumple de manera defectuosa o tardía, se considerará que ha incurrido en incumplimiento, lo que permitirá a la Corporación tomar las acciones legales correspondientes. Inicialmente, se podrá realizar un requerimiento extrajudicial al contratista.
- b) Imposibilidad de Cumplimiento: Si ocurren circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o una razón justificada para la conveniencia de ambas partes, que impiden la finalización o ejecución del contrato, éste será terminado de mutuo acuerdo entre las partes. Para ello, se elaborará un acta por parte del interventor o quien haga sus veces, la cual será firmada por las partes involucradas y servirá para liquidar el contrato, especificando las causas, los montos pendientes y el estado de las obligaciones asumidas.
- c) Por Mutuo Acuerdo entre las Partes: El contrato podrá finalizar por acuerdo común entre las partes.
- d) Por Fallecimiento del Contratista: En los contratos de prestación de servicios que sean de naturaleza personalísima, el contrato se considerará terminado en caso de fallecimiento del contratista.

Artículo 29. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Este proceso tiene como objetivo determinar el resultado final de la contratación, tanto en términos del cumplimiento del objeto acordado como en la evaluación de los aspectos económicos del contrato. En este sentido, todos los contratos en los que la Corporación sea la contratante deben cumplir con

este requisito. En los casos en que la Corporación actúe como contratista, se registrará por lo establecido por la entidad contratante.

Artículo 30. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN CUANDO LA CORPORACIÓN ES CONTRATANTE: El interventor, según corresponda, deberá elaborar el acta de liquidación correspondiente y presentarla para su revisión y aprobación por parte del área pertinente y del contratista.

Una vez que el contratista haya recibido el acta de liquidación y no haya objeciones al respecto, se procederá a la firma del acta. Si surgen discrepancias insuperables por parte del contratista, se deberá remitir el caso a la Secretaría General, quien, con base en su análisis, tomará la decisión correspondiente.

Capítulo 4: CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LA CORPORACIÓN ACTÚE COMO CONTRATISTA

Artículo 31. CUANDO LA CORPORACIÓN ACTUE COMO CONTRATISTA: Cuando la Corporación esté interesada en participar en un proceso de selección organizado por empresas privadas o entidades públicas, su participación deberá ajustarse al procedimiento de contratación en calidad de contratista y a las políticas definidas por la Rectoría.

El área enviará a la Secretaría General una copia de la invitación, la solicitud de propuesta o los pliegos de condiciones recibidos, a través de los sistemas de información establecidos por la Corporación. Junto con la solicitud, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- a. Informe sobre la viabilidad de la participación de la Corporación en el proceso, especificando el personal asignado tanto para la preparación de la propuesta como para la ejecución del contrato.
- b. Solicitud de permisos, licencias y autorizaciones requeridas, que deberán ser gestionadas por la Secretaría General, en caso de que sea necesario.
- c. Presupuesto de la oferta a presentar.
- d. Propuesta que se va a presentar en la convocatoria.

El área encargada informará a Rectoría y a Secretaría General sobre la entrega de la propuesta dentro del plazo indicado por la entidad que lleva a cabo el proceso de selección, y también comunicarán los resultados del proceso.

Capítulo 5: COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 33. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN: El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

- El(la) Rector(a) o quien este designe como su delegado(a).
- El(la) Secretario(a) General o su delegado(a).
- El(la) Vicerrector(a) Financiero(a) Y Administrativo (a) o su delegado(a).
- El(la) Encargado de Compras o de Infraestructura Física, según aplique, o su delegado(a).

En cada caso específico, asistirá también el responsable de la dependencia interesada en la contratación. Esta persona tendrá voz en las reuniones, pero no derecho a voto. Para la toma de decisiones será necesaria la presencia de todos los miembros mencionados, y ninguno podrá delegar su participación en otro miembro del Comité.

Los encargados de Compras e Infraestructura Física serán los encargados de presentar los proyectos solicitados con la correspondiente justificación para su ejecución. Además, verificarán previamente la disponibilidad presupuestal de cada contratación. Y el (la) Vicerrector(a) Financiero(a) Y Administrativo (a) o su delegado(a) será responsable de emitir las viabilidades financieras correspondientes a los proyectos aprobados de forma inmediata.

Artículo 34. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: El Comité tendrá las siguientes funciones principales:

- Analizar y autorizar la adquisición de bienes o servicios cuyo valor supere veinte (20) SMLMV.
- Aprobar proyectos de contratación con objeto y valor claramente definidos, asegurando la pertinencia de su ejecución.
- Revisar y avalar el Plan Anual de Compras, ajustándolo al presupuesto y plan financiero institucional, y orientando las inversiones hacia el aprovechamiento de economías de escala.
- Revisar y aprobar el Plan de Infraestructura Física, asegurando que los proyectos estén correctamente costeados y cuenten con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar su financiación.
- Desarrollar reglamentos específicos sobre temas contractuales dentro de la Corporación.
- Resolver asuntos relacionados con la ejecución de contratos en curso, especialmente aquellos que impliquen decisiones relevantes para la Corporación.

Artículo 35. SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN: El Comité será presidido por el(la) Rector(a) o su delegado(a). El(la) Secretario(a) General o su delegado(a) ejercerá como secretario(a), siendo responsable de elaborar las actas de cada reunión y someterlas a la aprobación de los demás integrantes.



El Comité se reunirá semanalmente en la fecha y hora definidas por su presidente. Las reuniones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual.

Artículo 36. QUÓRUM Y DECISIONES EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES: El Comité de adquisiciones podrá deliberar únicamente cuando estén presentes la totalidad de sus miembros. Las decisiones serán tomadas con el voto afirmativo de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 36. VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigor a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué, a los catorce (14) días del mes de junio de 2.024

PRESIDENTE

SECRETARIA

RAFAEL FIGUEROA CASANOVA

MONICA BRIGITTE MOSOS PATIÑO