UNIVERSIDAD DE CALDAS
DESPACHO DEL RECTOR

Resolución No. 000666

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente la contenida en el artículo 51 del Acuerdo No. 08 de 2017 del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo No. 08 de 2017, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas emitió el Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas.

Que para efectos de llevar a cabo la norma mencionada, es necesario expedir el manual respectivo, a fin de definir los procedimientos, términos, responsables y demás aspectos que faciliten su operatividad

Que por lo anterior,

RESUELVE

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del objeto. El presente documento tiene por objeto establecer y dar a conocer el Manual de Contratación de la Universidad de Caldas.

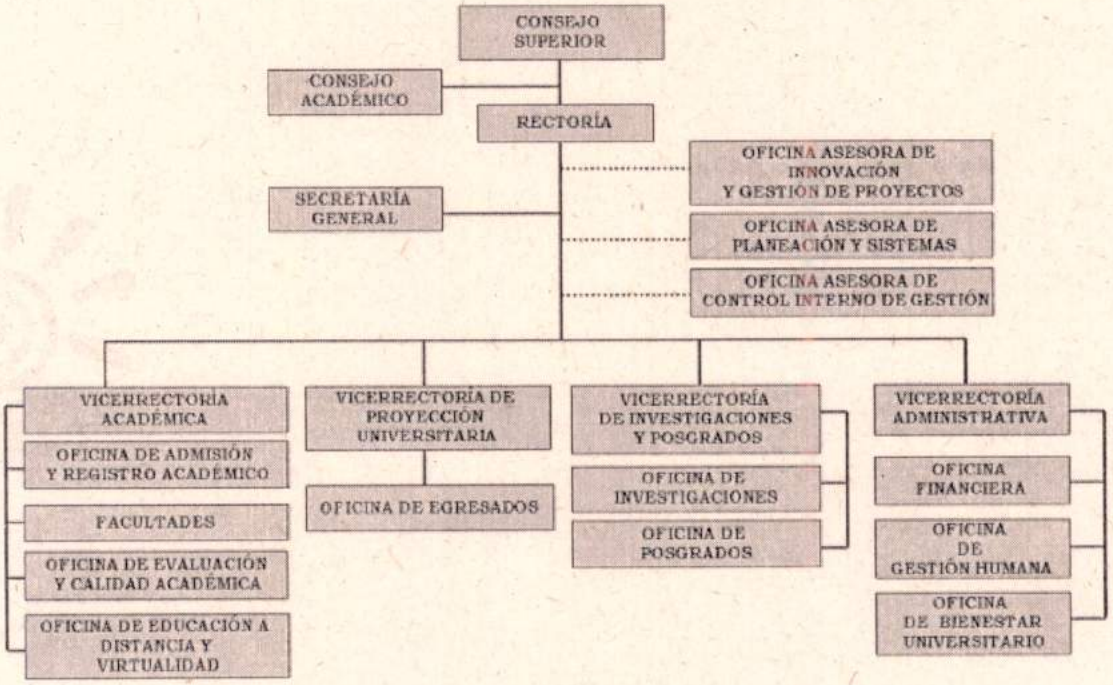
Artículo 2°.- De la naturaleza jurídica de la Universidad de Caldas. La Universidad de Caldas es un ente universitario autónomo, con régimen especial, creado por la Ordenanza No. 006 de 1943 y nacionalizado mediante la Ley 34 de 1967, vinculado al Ministerio Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.

Tiene personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrá elaborar, aprobar y ejecutar su presupuesto acorde con su misión y principios institucionales.

Su domicilio principal es la ciudad de Manizales, podrá crear y organizar sedes y dependencias en otras entidades territoriales y participar en la creación de otras entidades, así como adelantar planes, programas y proyectos por sí sola o en cooperación con otras

entidades públicas o privadas y especialmente con universidades e Institutos de Investigación del Estado.

Artículo 3°.- De la estructura orgánica de la Universidad de Caldas. La estructura orgánica de la Universidad de Caldas es la que sigue:



TÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN

CAPITULO I

DEL PLAN ANUAL ADQUISICIONES

Artículo 4°.- Del Plan Anual de Adquisiciones. La Universidad de Caldas debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones.

El formato para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones será diseñado y aprobado por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y contendrá como mínimo los campos de que trata el Estatuto de Contratación de la Universidad.

Artículo 5°.- De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas es la encargada de coordinar la elaboración del Plan Anual de

Adquisiciones y consolidar la información constitutiva del mismo. En tal sentido, establecerá los términos para la presentación de la información y para la realización de jornadas de trabajo, si se estima necesario o conveniente.

La información constitutiva del Plan Anual de Adquisiciones debe ser suministrada a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas por cada uno de los Ordenadores de Gasto de la Universidad, quienes son los responsables de planificar la adquisición de bienes, obras y servicios para la vigencia.

La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas velará porque la adquisición de bienes, obras y servicios ejecute la misión y los proyectos de la Universidad.

Artículo 6°.- De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado mediante resolución del Rector a más tardar el 15 de diciembre del año anterior a su vigencia, a instancia de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Artículo 7°.- De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web y en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación.

Artículo 8°.- De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones. La vigencia del Plan Anual de Adquisiciones será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada anualidad.

Artículo 9°.- Del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Para realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas deberá reunirse por lo menos cuatro veces al año con los Ordenadores de Gasto.

Estas sesiones deberán convocarse con el objetivo específico de realizar el seguimiento de que trata el presente artículo, por tardar dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de cada trimestre, con excepción del último trimestre, cuya sesión se convocará por tardar dentro de los primeros 15 días del mes de diciembre.

No obstante lo anterior, los Ordenadores de Gasto deberán realizar un seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los recursos a su cargo con el propósito de promover su cumplimiento.

En todo caso, cualquier anomalía en la ejecución se pondrá en conocimiento del Rector.

Artículo 10°.- De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado cuando: (i) haya ajustes en el origen de los recursos o la modalidad de selección; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones serán aprobadas por el Ordenador del Gasto. El documento de aprobación también deberá ser suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y en él se hará constar la justificación de la decisión.

De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deberá rendirse informe al Rector cuando sean consecuencia de la realización de las sesiones ordinarias de que trata el artículo anterior.

Artículo 11°.- De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones. No podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones. Para el efecto, quien solicite la adquisición certificará que los bienes, obras y servicios que pretenden adquirirse se encuentran allí incluidos. Esta certificación se realizará en el Formato de Solicitud de Adquisición, seguida de la citación de la Línea del Bien, Obra o Servicio a Adquirir contenida en el Plan Anual de Adquisiciones.

Entiéndase por Línea del Bien, Obra o Servicio a Adquirir los ítems que en el Plan Anual de Adquisiciones van directamente desde el campo uno hasta el campo final, atravesando el bien, obra o servicio sobre el que versa el Formato de Solicitud de Adquisición.

Artículo 12°.- De la custodia y archivo del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas será responsable por la custodia del Plan Anual de Adquisiciones y el mismo deberá reposar en su archivo de gestión, como mínimo, mientras se encuentre vigente.

CAPITULO II

DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Artículo 13°.- De los estudios de mercado. Toda adquisición de bienes, obras y servicios deberá estar precedida de un estudio de mercado que soporte el valor de la adquisición.

El Centro de Gastos que genera la necesidad de adquisición será el encargado de realizar los estudios de mercado que soporten el valor del contrato, los cuales no podrán ser inferiores a dos cotizaciones y preferiblemente iguales o superiores a tres. En el expediente del Proceso de Contratación deberá existir constancia de estos estudios.

En el caso de no poder obtener cotizaciones escritas, quien haga los estudios deberá suscribir un certificado en el que consten **i)** la descripción de los bienes, obra o servicios cotizados; **ii)** el valor cotizado; **iii)** el nombre del cotizante y **iv)** los datos de contacto de éste.

Los estudios de mercado no consistirán en cotizaciones en los casos en los que las disposiciones normativas superiores determinen una manera diferente para definir el valor del contrato, como en el caso de la adquisición de bienes inmuebles, que se define con un avalúo comercial expedido por una persona autorizada, o como ocurre en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya definición depende de la propuesta económica del proveedor del servicio.

Artículo 14°.- Del certificado de disponibilidad presupuestal. Una vez definido el valor del contrato, el Centro de Gastos solicitará la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal siguiendo los procedimientos que la Universidad tiene previstos para ello.

CAPITULO III

DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y SUS DOCUMENTOS SOPORTE

Artículo 15°.- De la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte son el fundamento para elaborar la invitación pública y el contrato, en el caso de la Convocatoria Pública, así como del contrato, en el caso de la Contratación Directa.

Los estudios de mercado y el certificado de disponibilidad presupuestal son documentos soporte de la solicitud de adquisición, así como también todos los demás documentos que se estimen por el solicitante o que se requieran en virtud de las diferentes normas jurídicas que rijan la adquisición, según el objeto de la solicitud.

La solicitud de adquisición y sus documentos soporte deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Artículo 16°.- De la elaboración de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La elaboración de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte son responsabilidad del Centro de Gastos que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Cuando se estime necesario o conveniente, se podrán convocar mesas de trabajo interdisciplinarias para la elaboración de la solicitud. Los directivos de la Universidad promoverán y facilitarán la participación de las personas vinculadas a sus áreas.

Artículo 17°.- Documentos soporte de la solicitud de adquisición. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15 precedente, será necesario que la solicitud venga acompañada de los siguientes documentos soporte:

1. Cuando se trate de equipos de cómputo y software, se requerirá el documento en el que conste el aval de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
2. Cuando se trate de desarrollo de sitios WEB, se requerirá el documento en el que conste el aval del Comité WEB.

3. Cuando se trate de obra civil, se requerirá el documento en el que conste el aval del Comité de Infraestructura.

Artículo 18°.- De la custodia de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. Una vez elaborada la solicitud de adquisición y sus documentos soporte, se radicarán en la Secretaría General (Grupo de Contratación), en donde serán responsables por su custodia.

CAPITULO IV

DE LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y SUS DOCUMENTOS SOPORTE

Artículo 19°.- De la radicación inicial de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte se radicarán electrónicamente en la Secretaría General (Grupo de Contratación) identificándola con el número consecutivo que arroja el Sistema de Contratación y siguiendo una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva radicación. En caso de que dichos documentos no estén completos, se devolverán por el mismo medio.

Artículo 20°.- De las listas de chequeo para la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. Las listas de chequeo para la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte hacen parte integral del presente manual. Serán establecidas por el Secretario General de la Universidad y dispuestas para su uso en el aplicativo SIG.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, las listas de chequeo podrán ser modificadas sin que sea necesario modificar el manual.

Artículo 21°.- De la designación de la persona para adelantar el proceso de contratación. Una vez radicados electrónicamente la solicitud de adquisición y sus documentos soporte, en la Secretaría General (Grupo de Contratación) se designará, por tardar en el término de un día hábil, a la persona para adelantar el proceso de contratación.

Artículo 22°.- De los errores en la forma y/o en el fondo en la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte deberán ser cuidadosamente elaborados y acopiados por los centros de gastos, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección del contratista.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas por la persona designada para adelantar el proceso de contratación, la documentación será devuelta dentro de los dos días hábiles siguientes a su designación para la correspondiente modificación o adecuación.

Calle 65 No. 26-10
PBX (57) (6) 878 15 00
ucaldas@ucaldas.edu.co
www.ucaldas.edu.co
Manizales - Colombia

Si no hay errores o estos pueden ser corregidos por la persona designada para adelantar el proceso de contratación, dentro de los dos días siguientes a su envío se realizarán los ajustes que correspondan y se devolverán los documentos a su origen para su impresión y suscripción.

Cuando se trate de segundas revisiones, los términos se reducirán de dos a un día.

Artículo 23°.- De la suscripción de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición deberá ser suscrita mínimo por quien la elabora, significando con ello que el documento es técnica, administrativa y financieramente correcto; por la persona designada para acompañar la realización del proceso en la Secretaría General (Grupo de Contratación), quien con su firma certifica la revisión legal; y por el ordenador del gasto, quien de esa manera, además de cumplir la labor propia de quien ordena el gasto, contribuye al cumplimiento de su obligación de seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los recursos a su cargo.

Para el efecto, una vez recibidos los documentos revisados por la Secretaría General (Grupo de Contratación), en el centro de gastos los imprimirán para su firma por quien los elaboró, por el ordenador del gasto y por quien los revisó jurídicamente, en su orden. La impresión deberá ocurrir el mismo día de su recibo y la suscripción de quien los elaboró por tardar el día siguiente. Así suscrito, el mismo día se pondrá a disposición del ordenador del gasto, quien deberá firmar por tardar el día siguiente. Suscrito por el ordenador del gasto, deberá radicarse nuevamente y de inmediato en la Secretaría General (Grupo de Contratación) de manera física para su suscripción por quien revisó jurídicamente y trámite posterior correspondiente.

La ausencia de los responsables de suscribir la solicitud de adquisición no sirve de excusa para el incumplimiento de los términos establecidos, de modo que deberá preverse la manera en la que se cumplirán estos ante la ocurrencia de aquella.

La persona encargada de recibir la solicitud, después de verificada la presentación física de la totalidad de los documentos previstos en las listas de chequeo, radicará la documentación con la fecha de recibido y su firma. La solicitud se identificará con el consecutivo que arroje la elaboración electrónica del documento. Una vez hecho esto, se entregará de inmediato la documentación a la persona designada para acompañar la realización del proceso.

Artículo 24°.- Del término para la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. Los responsables de la elaboración de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte, para efecto de la radicación de los mismos, deberán tener en cuenta los términos que corren desde la radicación inicial hasta la suscripción y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato, así:

Modalidad de Contratación	Designación de responsable	Estudio de documentos	Suscripción documentos	Invitación Pública	Desarrollo del proceso	Suscripción del contrato	Inicio de ejecución
Contratación	Un (1) día	Dos (2) días	Dos (2) días	No aplica	Cuatro (4)	Cinco (5)	Cinco (5)

Directa					días	días	días
Invitación Pública	Un (1) día	Dos (2) días	Dos (2) días	Tres (3) días	Once (11) días	Cinco (5) días	Cinco (5) días

Los términos que preceden deberán considerarse teniendo en cuenta la fecha prevista para la efectiva adquisición del bien, obra o servicio. Lo propio ocurrirá en el caso de contratos suscritos cuyo objeto deba volver a contratarse al vencimiento de su plazo.

Es responsabilidad de cada ordenador del gasto garantizar adquisiciones oportunas.

Los términos contenidos en el cuadro anterior no contemplan la devolución de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte por razón de errores en la forma y el fondo, así como tampoco adendas ni el plazo concedido al contratista para ejecutar el contrato.

CAPITULO V

DE LA ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Artículo 25°.- De la elaboración de la invitación pública. Una vez determinado que no existen errores en la forma y el fondo de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte, la persona designada para adelantar el proceso de contratación deberá elaborar dentro de los tres días siguientes la invitación pública, según corresponda, la cual deberá ser suscrita dentro del mismo término por el Ordenador del Gasto.

Es obligación de quienes participaron de la elaboración de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte, participar de la elaboración de la invitación pública, en caso de ser requerido por la persona encargada para adelantar el proceso de contratación.

Artículo 26°.- De la publicidad en el SECOP. La persona encargada para adelantar el proceso de contratación será responsable de publicar en el SECOP los documentos del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato, incluido este.

Los demás documentos del proceso serán publicados por el empleado responsable del archivo de contratación, o quien haga sus veces.

La publicación de la invitación pública deberá realizarse por tardar a la primera hora hábil del día siguiente al vencimiento del término para elaborar dicho documento.

Artículo 27°.- De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación hasta la suscripción del contrato. Será responsabilidad de la persona encargada para adelantar el proceso de contratación la custodia de todos los documentos hasta la suscripción del contrato.

TÍTULO III

DE LA SELECCIÓN

Artículo 28°.- De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista. Publicada la invitación pública, la Secretaría General (Grupo de Contratación), a través de la persona designada para ello, será responsable de adelantar el proceso de contratación hasta la suscripción del contrato en los términos previstos en el cronograma y según lo dispuesto en el artículo 32 de la presente resolución.

En tal sentido, le corresponde proyectar las adendas y la minuta del contrato para la firma del Rector o su delegado; participar del comité de evaluación y ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista.

Es obligación de quienes participaron de la elaboración de la invitación pública, en caso de ser requeridos por la persona encargada para adelantar el proceso de contratación, participar de la contestación a las observaciones que se hagan respecto del mismo.

En el caso de la contratación directa, la selección del contratista se realiza en la etapa de planeación del proceso de contratación. En tal sentido, será responsabilidad de los centros de gastos la selección de los contratistas en cuanto a su condición técnica, administrativa y financiera. Las condiciones jurídicas de selección serán responsabilidad de la Secretaría General (Grupo de Contratación), a través de la persona designada para adelantar el proceso, quien lo llevará hasta la suscripción del contrato en los términos previstos en el artículo 32 de la presente resolución.

Artículo 29°.- Del comité evaluador. Por tardar al día siguiente del cierre del proceso, el Rector o su delegado, deberá designar el comité evaluador. La designación se realizará mediante acto administrativo y por regla general estará integrado por personas que garanticen una evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas. Dicha designación también podrá hacerse directamente en la solicitud de adquisición, en caso de estimarse conveniente.

Vía correo electrónico, la persona encargada para adelantar el proceso de contratación, quien por regla general será designado como miembro del comité evaluador, deberá enviar a los demás miembros designados, al día siguiente de su designación, o al día siguiente al cierre del proceso, según corresponda, la invitación pública del proceso, las adendas y las propuestas objeto de evaluación.

Es obligación de los miembros del comité evaluador estudiar la invitación pública y sus adendas para realizar la evaluación de las propuestas de conformidad con éstas. En todo caso, el expediente original completo del proceso estará a su disposición.

La evaluación efectuada por el comité podrá constar por escrito, en documentos independientes, según sea técnica, financiera o jurídica, pero el informe definitivo

contentivo de la recomendación final deberá constar en un solo documento, compilado por la persona encargada para adelantar el proceso de contratación, suscrito por todos los miembros del comité.

Artículo 30°.- Término para presentar objeciones. A los proponentes se les concederá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del informe final del comité de evaluación, para presentar las objeciones frente a éste. Las respuestas de las mismas serán otorgadas por el Comité de Evaluación en el plazo dispuesto en el cronograma.

Artículo 31°.- De la adjudicación del contrato. La adjudicación del contrato se hará mediante acto administrativo, suscrito por el ordenador del gasto respectivo, en el término previsto en el cronograma del proceso.

Para la contratación directa, la firma del contrato y su adjudicación constituyen un mismo acto.

TÍTULO IV

DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 32°.- De la elaboración de la minuta del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción. Adjudicado el contrato o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de contratación, la persona encargada para adelantar el proceso de contratación elaborará la minuta del contrato para la suscripción del Rector o su delegado, el contratista y el supervisor o interventor. La minuta también deberá ser suscrita por la persona que la proyectó. Lo propio ocurrirá con la aceptación de la oferta, en los casos que proceda.

Dados los procesos de la Universidad, la impresión de la minuta estará precedida de la asignación del número del registro presupuestal y del número del contrato.

La primera firma será la de la persona que proyectó la minuta, quien conseguirá la firma del Rector o su delegado, lo cual ocurrirá en el término de dos (2) días contados a partir del término previsto para la terminación del desarrollo del proceso, según el artículo 24 del presente documento.

Una vez suscrita así, en el término de los mismos dos (2) días previstos en el inciso anterior, la persona encargada para adelantar el proceso de contratación comunicará al supervisor o interventor que la minuta del contrato se encuentra a su disposición para que dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación la suscriba y consiga su suscripción por parte del contratista.

La suscripción del contrato por el supervisor y contratista, es responsabilidad del supervisor a partir de la comunicación de que trata el inciso precedente.

Calle 65 No. 26-10
PBX (57) (6) 878 15 00
ucaldas@ucaldas.edu.co
www.ucaldas.edu.co
Manizales - Colombia

Suscrita la minuta del contrato, el supervisor deberá entregarla a la persona encargada del proceso. Una copia de la misma se entregará al contratista con el fin de que inicie de inmediato los trámites para la ejecución del contrato.

De todo lo anterior, deberá obrar registro en la lista de chequeo con la que se radicó la solicitud de realización del contrato.

Artículo 33°.- De la entrega de los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta. Los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta, se entregarán al archivo de contratación con una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva entrega, según la modalidad de contratación. En caso de que dichos documentos no estén completos, los mismos no podrán recibirse.

El empleado responsable del archivo de contratación, o quien haga sus veces, verificada la presentación de la totalidad de los documentos previstos en las listas de chequeo, procederá a recibir, con fecha y firma.

Los documentos permanecerán en el archivo de gestión hasta su remisión al archivo central, en los términos que determinen las tablas de retención documental.

Artículo 34°.- De las listas de chequeo para la entrega de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato o aceptación de la oferta. Las listas de chequeo para la entrega de los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato hacen parte integral del presente manual. Serán establecidas por el Secretario General de la Universidad y dispuestas para su uso en el aplicativo SIG.

No obstante lo dispuesto en el presente artículo, las listas de chequeo podrán ser modificadas sin que sea necesario modificar el manual.

Artículo 35°.- De los contratos en los cuales la Universidad de Caldas hace las veces de contratista. La minuta de los contratos en los cuales la Universidad de Caldas hace las veces de contratista, elaborada en todo caso por el contratante, deberá radicarse en la Secretaría General (Grupo de Contratación) para que en el término de un (1) día hábil sea entregada a la persona designada para su revisión. La radicación y en general el seguimiento al proceso interno, estará a cargo del Líder del Grupo de Contratación.

Es obligación de quienes participen del proceso objeto de contratación resolver las inquietudes que sobre el contrato plantee la persona designada para su revisión.

Si se presentan errores en la forma o el fondo de las minutas y no pueden ser corregidas por la persona designada para su revisión, la documentación será devuelta para la correspondiente modificación o adecuación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación. En caso contrario, dentro del mismo término, una vez revisada y aprobadas la

minuta deberá ser suscrita por quien la revisó y por el Rector o su delegado.

Una vez suscrita la minuta del contrato, se entregará al archivo de contratación. El empleado responsable de dicho archivo, o quien haga sus veces, verificadas las firmas, procederá a recibir, con fecha y firma, para después numerar, en el término de un (1) día hábil, la minuta del contrato con un número consecutivo exclusivo para el efecto. Asimismo se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del empleado responsable del archivo de contratación, o quien haga sus veces, al cual está asignada la función de numerar las minutas de los contratos y del Líder del Grupo de Contratación.

Artículo 36°.- De la publicidad en el SECOP y demás aplicativos. El contrato y los demás documentos del proceso que correspondan serán publicados en el SECOP por el empleado responsable del archivo de contratación, o quien haga sus veces.

TÍTULO V

DE LA EJECUCIÓN

Artículo 37°-. De la ejecución del contrato. Para la ejecución del contrato se requerirán:

1. El registro presupuestal.
2. La aprobación de la garantía única, cuando la misma fue exigida en los documentos del proceso.
3. La acreditación del contratista sobre el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este mismo requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato.
4. El pago de estampillas que genere la suscripción del contrato, siempre que así lo exijan las leyes, las Ordenanzas Departamentales o los Acuerdos Municipales correspondientes.
5. El acta de inicio del contrato, la cual no podrá suscribirse sino hasta tanto se verifique el cumplimiento de los requisitos precedentes, hecho del cual se dejará constancia en la respectiva acta.

Artículo 38°-. Del registro presupuestal. La gestión del registro presupuestal corresponde a la persona encargada de elaborar la minuta del contrato, la cual, en todo caso, se hará de manera previa a la impresión de la minuta.

Artículo 39°.- De la aprobatoria de la garantía única; la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y del pago de estampillas. El contratista, en los casos donde aplique, tiene la obligación de constituir la garantía única exigida en el contrato; acreditar estar al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar el pago de estampillas, lo cual deberá realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, término en el que entregará los documentos que corresponden ante la Secretaría General (Grupo de Contratación), quien a su vez tendrá un día (1) hábil contado a partir de la entrega para aprobar la garantía única.

Artículo 40°.- De la suscripción del acta de inicio del contrato. El supervisor o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. Para el efecto, por tardar el quinto (5) día reclamará en la Secretaría General (Grupo de Contratación) la documentación de que tratan los artículos anteriores del presente título. En el acta de inicio deberá constar el cumplimiento de cada uno de los requisitos de ejecución del contrato con indicación de números y/o fechas. Suscrita el acta, se entregarán de inmediato los documentos a la persona encargada del archivo de contratación.

Artículo 41°.- De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Rector o su delegado para la contratación, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El oficio que ponga en conocimiento de tales circunstancias será remitido a la Secretaría General (Grupo de Contratación) para su asignación dentro de un (1) día hábil a un abogado, quien adelantará las acciones respectivas. El abogado contará con cinco (5) días hábiles después de recibido el oficio para iniciar las acciones.

Los interventores y supervisores, de oficio o a solicitud del contratista, serán los encargados de justificar ante el responsable de la contratación la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos, cederlos o, en general, modificarlos. Su trámite se adelantará como si se tratara de un nuevo contrato, en lo que corresponda. La Secretaría General dispondrá de formatos que faciliten este trámite.

Los interventores y supervisores deberán advertir al responsable de la contratación sobre la terminación del contrato para que se tomen las medidas necesarias respecto de un nuevo proceso de contratación, de ser el caso. Esta advertencia deberá realizarse considerando los términos establecidos en el artículo 24 del presente manual.

Artículo 42°.- De la autorización de pagos. El supervisor o interventor autorizará los pagos conforme a los plazos establecidos siempre que pueda certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contrato, en consideración al tiempo de ejecución transcurrido, y pueda verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para el efecto, el

contratista presentará un informe de actividades en el que se discriminarán las obligaciones contractuales y se detallarán los avances respecto de ellas, así como el documento que acredita el pago de los aportes.

En todo caso, para autorizar el pago final de contrato, el supervisor o interventor certificará el cumplimiento a satisfacción del contrato contra la presentación de un informe final en el que se discriminarán todas y cada una de las obligaciones contractuales y se indicará la forma en la que fueron satisfechas.

El informe de actividades del contratista suscrito por él y por el supervisor o interventor, el documento que acredita el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, y el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor o interventor deberán radicarse en el archivo de contratación para que formen parte del expediente del proceso de contratación. De la radicación se expedirá una constancia por el responsable del archivo de contratación con la cual el contratista podrá solicitar el pago.

Parágrafo: En el caso de los contratos de ejecución instantánea, para el respectivo pago no será necesario el informe de actividades por parte del contratista.

Artículo 43°.- De la solicitud de pagos. El contratista solicitará el pago ante la Oficina Financiera con la presentación de la factura y la constancia de que trata el inciso final del artículo anterior. Adicionalmente, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá presentar una constancia en la que se realizan afirmaciones relativas a obligaciones tributarias, según el formato que establezca la Universidad para el efecto.

TÍTULO VI

DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 44°.- De la liquidación de los contratos. Los contratos objeto de liquidación deberán liquidarse dentro de los términos contractuales o legales previstos para ello.

Será responsabilidad del supervisor o interventor del contrato proyectar y suscribir el acta de liquidación en el menor tiempo posible para su posterior firma por el contratista y el Rector o su delegado.

Deberá propenderse porque la liquidación se haga siempre de común acuerdo.

En todo caso, los contratos celebrados durante la vigencia fiscal deberán liquidarse antes del 31 de diciembre de la misma vigencia, fecha en la que se cierra el presupuesto de la entidad. Lo propio ocurrirá cuando se trate de los contratos que no son objeto de liquidación, caso en el cual el último pago deberá autorizarse antes de la fecha precitada.

Calle 65 No. 26-10
PBX (57) (6) 878 15 00
ucaldas@ucaldas.edu.co
www.ucaldas.edu.co
Manizales - Colombia

Cuando los contratos no puedan liquidarse ni el último pago pueda autorizarse antes del 31 de diciembre, el supervisor o interventor del contrato deberá mediante escrito informar al ordenador del gasto para que se constituyan las cuentas por pagar que correspondan. En el escrito se detallarán las razones que impiden la liquidación o la autorización del pago.

Si el contrato ha sido objeto de prórroga y ésta se extiende más allá de la vigencia en la que fue suscrito el contrato, lo cual no podrá ocurrir sino ante la existencia de un imprevisto o una circunstancia ajena a la voluntad de las partes, el supervisor o interventor del contrato deberá mediante escrito informar al ordenador del gasto para que se constituyan las reservas presupuestales que correspondan. En el escrito se hará constar la existencia de la prórroga debidamente suscrita.

El incumplimiento a lo previsto en el presente artículo acarreará investigaciones disciplinarias. Si los supervisores de los contratos son a su vez contratistas, adicionalmente será causal de incumplimiento parcial del contrato e impedirá la autorización del pago.

TÍTULO VII

DEL PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL PRESUPUESTO Y SUS EXCEPCIONES

Artículo 45°.- Del principio de anualidad del presupuesto y sus excepciones. El presupuesto debe ser ejecutado en su totalidad en la vigencia fiscal para el cual fue aprobado. No obstante lo anterior, es legitima la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales y cuentas por pagar, en los términos legales y considerando lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 46°.- De las vigencias futuras. Los ordenadores de gasto solicitarán la autorización de vigencias futuras para la adquisición de bienes, obras y servicios que, conforme a las necesidades institucionales, precisen de continuidad en el tiempo entre vigencias fiscales.

Artículo 47°.- De las reservas presupuestales. Si la Universidad de Caldas celebra compromisos previendo su ejecución en la vigencia correspondiente, pero por razón de un imprevisto o una circunstancia ajena a la voluntad de las partes contratantes, el compromiso no puede cumplirse, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien, obra o servicio a la vigencia fiscal siguiente, nada impide que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal, siempre que el contrato se prorrogue en los términos de ley.

Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Cuando no se ejecuten en la vigencia fiscal expirarán sin excepción y sin que se requiera acto administrativo que así lo declare.

Calle 65 No. 26-10
PBX (57) (6) 878 15 00
ucaldas@ucaldas.edu.co
www.ucaldas.edu.co
Manizales - Colombia

Artículo 48º.- De las cuentas por pagar. Para los contratos cuyo objeto haya sido cumplido conforme a lo pactado dentro la vigencia fiscal, pero que no obstante al terminar dicha vigencia no se haya podido autorizar su pago por el supervisor o interventor, la Universidad de Caldas, con el propósito de garantizar su pago efectivo en la vigencia siguiente, deberá constituir cuentas por pagar por el valor total adeudado. Las cuentas por pagar se registran en el momento en que se reciba el bien o servicio o se formalicen los documentos que generan las obligaciones correspondientes.

Artículo 47º.- De la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina Financiera realizar los trámites pertinentes para la constitución de vigencias futuras, así como la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, los ordenadores de gasto informarán al Jefe de la Oficina Financiera, por tardar en el mes de junio de cada año, sobre la necesidad de constituir vigencias futuras para el eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 50º.- Del deber de publicar el Manual de Contratación. El Manual de Contratación deberá publicarse en la página web de la Universidad de Caldas.

Artículo 51°.- Vigencia y derogatorias. El presente manual rige a partir del 1 de julio de 2017 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución Nro. 296 de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales el 30 JUN 2017

FELIPE CÉSAR LONDOÑO LÓPEZ
Rector

Calle 65 No. 26-10
PBX (57) (6) 878 1200
ucaldas@ucaldas.edu.co
www.ucaldas.edu.co
Manizales - Colombia