



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN N.º 1292

“Por medio de la cual se modifica la Resolución de Rectoría N.º 000666 de 2017”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 17 y el numeral 5 del artículo 21 del Acuerdo 47 de 2017 del Consejo Superior –Estatuto General- y

CONSIDERANDO QUE

Por medio del Acuerdo N.º 08 de 2017, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas emitió el Estatuto de Contratación de la misma institución.

Por medio del Acuerdo N.º 052 del 16 de noviembre de 2021, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas adoptó una serie de modificaciones al Estatuto de Contratación, con el fin de contar con un Estatuto que permita responder a los principios de la administración pública y a los requerimientos institucionales, al tiempo que se observan las nuevas realidades y necesidades de salud pública y materia ambiental.

Dado que es una función del Rector ejecutar las decisiones de los Consejos Superior y Académico, se considera que es pertinente adoptar una modificación parcial a la Resolución de Rectoría 666 del 30 de junio de 2017, por la cual se establece el Manual de Contratación de la Universidad de Caldas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 18 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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) por medio electrónico, en donde serán responsables por su custodia”.

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 22 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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.

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 haciendo uso de medios electrónicos para su posterior suscripción”.

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 23 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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 adelantarán el proceso de suscripción por parte de quien los elaboró, por el ordenador del gasto y por quien los revisó jurídicamente, en su orden. La suscripción por quien los elaboró deberá ocurrir por tardar el día siguiente de la recepción de los documentos revisados. 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 electrónica 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 electrónica 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

Parágrafo. La suscripción de la solicitud se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 29 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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 (físico o digital) completo del proceso estará a su disposición.

La evaluación efectuada por el comité constará por escrito en formato digital, 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 5. Modificar el artículo 32 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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 remisión para firma 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.

Suscrita la minuta del contrato, el supervisor deberá remitirla a la persona encargada del proceso. Una copia digital 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

Parágrafo. La suscripción del contrato se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 6. Modificar el artículo 35 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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 por medio electrónico en la Secretaría General (Grupo de Contratación) para que en el término de un (1) día hábil sea remitida 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 aprobada, la minuta deberá ser suscrita por quien la revisó y por el Rector o su delegado.

Una vez suscrita la minuta del contrato, se remitirá 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. 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 7. Modificar el artículo 40 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“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 por medio electrónico a 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.

Parágrafo. La suscripción del acta de inicio se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 8. Corregir la numeración de la Resolución en el sentido de modificar el número al artículo 47 correspondiente a *“la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar”* asignando el número 49.

ARTÍCULO 9. A partir de la publicación de la presente Resolución, el archivo de los contratos y sus documentos anexos deberán ser contenidos en expedientes digitales. Por lo anterior, el Comité Interno de Archivo deberá realizar los cambios respectivos en las correspondientes tablas de retención documental.

ARTÍCULO 10. A partir de la publicación de la presente Resolución, cualquier duda de carácter interpretativo en cuanto a si se debe adelantar el trámite por medio físico o en uso de medios electrónicos, se interpretará prefiriendo la utilización de las herramientas electrónicas y digitales.



Universidad de Caldas

ARTÍCULO 11. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los, 29 días del mes de diciembre de 2021

LUISA FERNANDA GIRALDO ZULUAGA
Rectora (E)