



UNIVERSIDAD DE CALDAS
DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN No. 000703

Por la cual se establece el procedimiento de contratación para la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías comprometidos en la realización de los proyectos aprobados por un Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) en los cuales la Universidad de Caldas es ejecutora

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, específicamente las contenidas en el párrafo del artículo 17 y en el artículo 51, ambas del Acuerdo 08 de 2017 del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, y

CONSIDERANDO

Que el párrafo del artículo 17 del Acuerdo 08 de 2017, autoriza al Rector de la Universidad a reglamentar casos especiales en relación al Plan Anual de Adquisiciones.

Que así mismo en el artículo 51 del Acuerdo 08 de 2017 se facultó al Rector para reglamentar el Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas a fin de definir los procedimientos, términos, responsables y demás condiciones para su operatividad.

Que partiendo de esas dos normas, es preciso para la buena marcha de los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías, así como para la mejora continua de la Universidad de Caldas en su condición de ejecutora de dichos proyectos, definir un procedimiento especial.

Que en mérito de lo expuesto

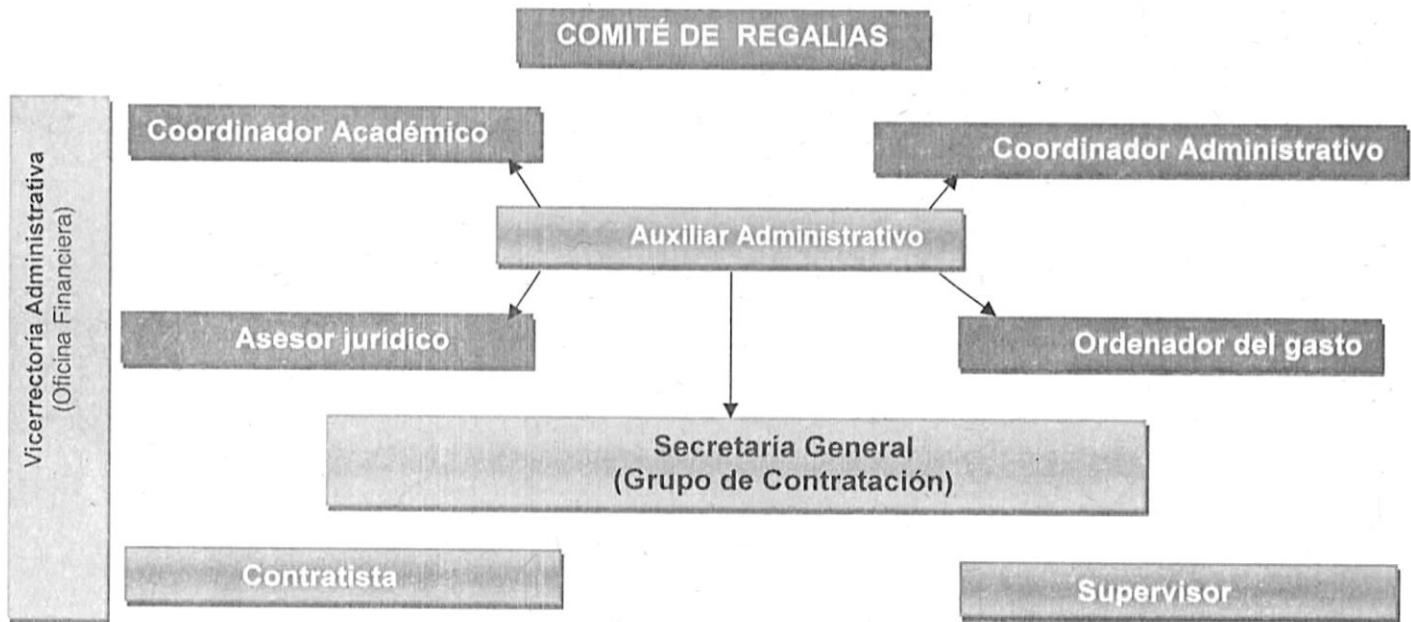
RESUELVE

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Del objeto. El presente documento tiene por objeto establecer y dar a conocer el procedimiento de contratación para la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías

comprometidos en la realización de los proyectos aprobados por un Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) en los cuales la Universidad de Caldas es ejecutora.

Artículo 2º.- De la estructura de la gestión contractual de los proyectos de regalías. La estructura de la gestión contractual de los proyectos de regalías es la que sigue:



TÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO I

DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 3º.- Del Plan Anual de Adquisiciones. Cada proyecto de regalías que ejecute la Universidad de Caldas deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones. Para el efecto, se deberá diligenciar un Cuadro de Programación del Proyecto. El Cuadro de Programación del Proyecto será diseñado y aprobado por la Oficina Asesora de Innovación y Gestión de Proyectos y por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y contendrá como mínimo los siguientes ítems:

1. Objetivo general del proyecto	2. Indicadores del objetivo general
3. Unidad de medida de los indicadores	4. Meta de los indicadores del objetivo

del objetivo general	general®
5. Objetivos específicos	6. Productos MGA
7. Unidad de producto MGA	8. Cantidad de producto MGA
9. Indicadores de producto MGA	10. Unidad de indicador de producto MGA
11. Meta de indicador de producto MGA	12. Año meta de indicador de producto MGA
13. Actividades MGA	14. Subactividades GESPROY
15. Unidad de medida de subactividades	16. Fecha de inicio de subactividades
17. Fecha de finalización de subactividades	18. Cantidad meta de subactividades
19. Valor subactividades	20. Rubros del presupuesto de la Universidad para distribución del valor subactividades
21. Identificación de bienes, obras o servicios a adquirir	22. Fecha estimada de la adquisición
23. Fecha estimada del inicio del proceso de contratación	24. Duración estimada del contrato
25. Valor estimado del contrato	26. Vigencias futuras: Internas ___ Externas ___ Ambas ___

Artículo 4º.- De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Los coordinadores académico y administrativo (o el coordinador que haga las veces de ambos) de los proyectos, son los responsables de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y velarán porque la adquisición de los bienes, obras y servicios cumplan los objetivos del proyecto que coordinan.

Artículo 5º.- De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado mediante acta del Comité Técnico de Regalías de la entidad, en sesión que se realizará a más tardar el 15 de diciembre del año anterior a su vigencia, a instancia de la Secretaría Técnica, o en todo caso de manera previa al inicio de ejecución del proyecto.

Dada la naturaleza del comité y de sus funciones, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones no es un acto de revisión y validación técnica, sino un acto de seguimiento estratégico.

Artículo 6º.- De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Innovación y Gestión de Proyectos, en su condición de Secretaria Técnica del Comité de Regalías, deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación.

Artículo 7º.- 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. En el caso que haya sido aprobado en el transcurso de una anualidad, su vigencia se contará desde la fecha de su aprobación hasta el 31 de diciembre.

Artículo 8º.- Del seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Para realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, el Comité Técnico de Regalías deberá reunirse por lo menos cuatro veces al año.

Las sesiones del Comité Técnico de Regalías deberán convocarse, con el objetivo específico de realizar el seguimiento de que trata el presente artículo, por tardar para el 15 de marzo, 15 junio, 15 de septiembre y 15 de diciembre de cada año.

No obstante lo anterior, los vicerrectores deberán realizar un seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a su cargo con el propósito de promover su cumplimiento. En desarrollo de este seguimiento, se alertará a los responsables de la adquisición cuando se vislumbre la ocurrencia de una inobservancia. En todo caso, cualquier anomalía en la ejecución se pondrá en conocimiento del Comité Técnico de Regalías, para efectos de que se adopten las acciones que se consideren pertinentes.

Artículo 9º.- De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones serán discutidas con el Ordenador del Gasto del proyecto y aprobadas mediante acta por éste suscrita. En el acta deberá constar la justificación de la decisión.

Cuando las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones impliquen la realización de alguno de los ajustes de que trata el Acuerdo 0037 de 2016 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, *“Por el cual se dictan normas sobre ajustes y liberación de recursos de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y se dictan otras disposiciones”*, se realizarán primero estos como requisito de aquellas y se acompañará el acta de las modificaciones con los soportes de los ajustes. Lo propio ocurrirá cuando las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones sean consecuencia de los citados ajustes.

De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deberá rendirse informe fiel al Comité Técnico de Regalías en las sesiones ordinarias de que trata el artículo anterior.

Artículo 10º.- 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 Cuadro de Programación del Proyecto de que trata el presente capítulo.

Parágrafo: Entiéndase por Línea del Bien, Obra o Servicio a Adquirir, los ítems que en el Cuadro de Programación del Proyecto 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 11º.- De la custodia y archivo del Plan Anual de Adquisiciones. La Oficina Asesora de Innovación y Gestión de Proyectos será la 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 DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Artículo 12°.- 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 coordinador administrativo del proyecto 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 institución especializada, 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 13°.- Del certificado de disponibilidad presupuestal. Una vez definido el valor del contrato, el coordinador administrativo, directamente o a través de un auxiliar administrativo, de ser el caso, 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 14°.- De la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte son el fundamento para elaborar el contrato.

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 15°.- 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 de los

coordinadores académico y administrativo (o el coordinador que haga las veces de ambos) del proyecto que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Cuando se estime necesario o conveniente, los coordinadores respectivos podrán convocar una mesa de trabajo interdisciplinaria para la elaboración de la solicitud. Los directivos de la universidad promoverán y facilitarán la participación de las personas vinculadas a sus áreas.

Artículo 16°.- De la revisión jurídica de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte deberán ser cuidadosamente elaborados y copiados por los coordinadores académico y administrativo (o el coordinador que haga las veces de ambos), de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la contratación. Para su revisión, el coordinador administrativo remitirá los documentos al abogado por correo electrónico, siguiendo la lista de chequeo para la radicación en la Secretaría General (Grupo de Contratación) de que trata el capítulo siguiente.

En caso de que se presenten errores y no puedan ser corregidos por el abogado encargado de la revisión, la documentación será devuelta dentro de los tres días siguientes a su envío para la correspondiente modificación o adecuación. El coordinador administrativo tendrá a su vez tres días contados a partir de su recibo para enviar nuevamente la documentación corregida. Los mismos términos correrán para el coordinador académico en caso de ser de su competencia la corrección.

Si no hay errores o estos pueden ser corregidos por el abogado, dentro de los tres (3) 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 disminuirán de tres a dos días, tanto para el abogado como para los coordinadores del proyecto.

Artículo 17°.- 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 el abogado encargado de acompañar la ejecución del proyecto, quien con su firma certifica la revisión jurídica; 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 proyectos a su cargo.

Para el efecto, el coordinador administrativo del proyecto, directamente o a través de un auxiliar administrativo, de ser el caso, una vez recibidos los documentos revisados por el abogado, los imprimirá para su firma y la del coordinador académico, la del abogado y la del ordenador del gasto, en su orden. La impresión deberá ocurrir el mismo día de su recibo y la suscripción de los coordinadores por tardar el día siguiente. Suscrito por los coordinadores, el mismo día se pondrá a disposición del abogado, quien deberá firmar por tardar el día siguiente. Suscrito por el abogado, el mismo día se pondrá a disposición del ordenador del gasto, quien deberá firmar por tardar el día siguiente.



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.

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 tardar el día siguiente, en donde serán responsables por su custodia.

Los diferentes proyectos organizarán una base de datos exclusivamente destinada a alojar, en archivos que faciliten su modificación, todas las solicitudes de adquisición y los documentos soporte que elaboren.

**CAPITULO IV
DE LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN
Y SUS DOCUMENTOS SOPORTE**

Artículo 19°.- De la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte se radicarán física y electrónicamente en la Secretaría General (Grupo de Contratación) con una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva radicación. En caso de que dichos documentos no estén completos y suscritos, se devolverán sin radicado.

La persona encargada de recibir la solicitud, quien será la misma encargada para elaborar la minuta del contrato, después de verificada la presentación 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.

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°.- 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 su revisión jurídica hasta la suscripción y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato, así:

Modalidad de contratación	Revisión de documentos	Suscripción de documentos	Elaboración de minuta	Suscripción del contrato	Inicio de ejecución
Directa	Tres (3) días	Cuatro (4) días	Cuatro (4) días	Cuatro (4) 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, por tratarse de la prestación de servicios, suministros o de tracto sucesivo, que se requieran para la adecuada ejecución de un proyecto.

Es responsabilidad de cada coordinador administrativo de proyecto 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 de forma y/o de fondo.

TÍTULO III DE LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Artículo 22°.- De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista. Por tratarse de procesos de contratación directa, la selección del contratista se realiza en la etapa de planeación del proceso de contratación. En tal sentido, será responsabilidad de los coordinadores de los proyectos la selección de los contratistas, quienes deberán cumplir con las más altas condiciones técnicas, administrativas y financieras. Las condiciones jurídicas de selección serán responsabilidad del abogado encargado de acompañar la ejecución del proyecto. En todo caso, se deberá garantizar la calidad en la prestación de los servicios y/o el suministro de los bienes, que permitan el adecuado cumplimiento de los objetivos y la salvaguarda de los intereses institucionales.

TÍTULO IV DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 23°.- De la elaboración de la minuta del contrato. La minuta del contrato deberá ser elaborada dentro de los cuatro (4) días siguientes a la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. Una vez elaborada la minuta, deberá ser impresa por quien la ha elaborado.

Dados los procesos de la universidad, la impresión estará precedida de la asignación del número del registro presupuestal y del número de orden o contrato.

Artículo 24°.- De la suscripción del contrato. La primera firma será la del Rector o su delegado, lo cual ocurrirá durante los dos (2) días siguientes contados a partir del término previsto para el desarrollo del proceso, según el artículo 22 del presente documento. Realizada la suscripción por parte del ordenador del gasto, se comunicará al supervisor que la minuta del contrato se encuentra a su disposición para que dentro de los dos (2) días siguientes a la

comunicación se suscriba por él y el contratista. La suscripción del contrato por el supervisor y el contratista será responsabilidad del supervisor a partir del envío de la señalada comunicación. Suscrita la minuta del contrato por todas las partes, el supervisor deberá entregarla al Grupo de Contratación. De todo lo anterior, deberá obrar registro en la lista de chequeo con la que se radicó la solicitud de realización del contrato.

Artículo 25°.- De la publicidad en el SECOP. La persona encargada para elaborar la minuta del contrato, será la responsable de publicar en el SECOP todos los documentos del proceso de contratación que exija la plataforma y aquellos que se consideren necesarios para efectos de garantizar la publicidad.

Artículo 26°.- De la custodia de los documentos 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.

Artículo 27°.- De la custodia de los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato. Una vez suscrita y publicada la minuta del contrato, la persona encargada de elaborar la minuta del contrato la entregará inmediatamente junto con todo el expediente del proceso a la persona encargada del archivo de contratación, quien lo custodiará hasta su remisión al archivo central de la entidad, en los términos que determinen las tablas de retención documental.

Artículo 28°.- De la entrega de los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato. Los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato, se entregarán a la persona encargada del archivo de contratación con una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva entrega. En caso de que dichos documentos no estén completos, los mismos no podrán recibirse.

La persona responsable del archivo de contratación, verificada la presentación de la totalidad de los documentos previstos en las listas de chequeo, procederá a recibir, con fecha y firma.

Artículo 29°.- De las listas de chequeo para la entrega de los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato. 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 30°.- De la publicidad en el SECOP. Después de la firma del contrato, los documentos del proceso serán publicados en el SECOP por la persona encargada del archivo de contratación, de ser el caso.

TÍTULO V DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 31°.- Requisitos para 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 de estar 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.
4. 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 32°.- 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 33°.- De la aprobación de la garantía única y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El contratista, en los casos donde aplique, tiene la obligación de constituir la garantía única exigida en los términos establecidos en el contrato y acreditar estar al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual deberá realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, plazo dentro del cual deberá entregar los documentos que corresponden ante la Secretaría General (Grupo de Contratación), quien a su vez tendrá un día (1) hábil contado a partir del recibo para aprobar la garantía única. Cuando el contratista incumpla con el plazo anteriormente indicado, la universidad se reserva la posibilidad de terminar unilateralmente el contrato y ejecutar el objeto del contrato con otro proveedor, sin que ello genere sanción o indemnización alguna para el contratista incumplido.

Artículo 34°.- De la suscripción del acta de inicio del contrato. El supervisor o interventor del contrato será responsable de suscribir, junto con el contratista, 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 35°.- De la designación del supervisor o interventor del contrato. La designación del supervisor o interventor se realizará en el contrato objeto de supervisión o interventoría, el cual deberá ser suscrito por quien sea designado como señal de conocimiento de su designación, de sus obligaciones y del contenido del contrato. El contratista se entenderá informado sobre el nombre del supervisor y/o interventor con la suscripción del contrato.

Artículo 36°.- De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la Universidad de Caldas sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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.

El seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio comienza con el perfeccionamiento del contrato. Los interventores y supervisores deberán velar por la observancia de los requisitos de ejecución del contrato.

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.

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 22 del presente manual.

Artículo 37°.- 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 Grupo de

Contratación para que formen parte del expediente del proceso. De la radicación se expedirá una constancia en el Grupo Contratación con la cual el contratista podrá solicitar el pago.

Artículo 38°.- 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.

TÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 39°.- Los trámites, plazos, responsables y demás aspectos no contemplados en la presente Resolución se regirán por las disposiciones de la Resolución No. 666 de 2017 o la norma que la modifique o sustituya.

Artículo 40°.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Manizales el

13 JUL 2017



FELIPE CÉSAR LONDOÑO LOPEZ

Rector

