Universidad CATÓLICA de Pereira
VIGILADO MINEDUCACIÓN

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 003
(Acta No. 003 del 11 de abril de 2024)

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo del Consejo Superior No. 016 del 29 de agosto de 2019 y se aprueba el nuevo Manual de Contratación de Proveedores de Bienes y Servicios de la Universidad Católica de Pereira"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA en uso de sus atribuciones legales, y especialmente en lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en el Acuerdo No. 07 del 7 de septiembre de 2010 y el Decreto No. 1075 de 2015.

CONSIDERANDO:

Que le corresponde al Consejo Superior la determinación de las políticas generales de la Universidad dentro de las pautas trazadas en sus objetivos y de conformidad con las normas constitucionales, concordatarias, legales y estatutarias vigentes.

Que el Consejo Superior es la máxima autoridad universitaria y a él, entre otras, le corresponde expedir, modificar o derogar los reglamentos académicos, de personal docente y administrativo, y todos los demás que fueren necesarios para la buena marcha de la Universidad.

Que le corresponde fijar las normas generales que han de regir los actos y contratos que la Universidad celebre con entidades públicas o privadas, así como vigilar que los recursos de la Universidad sean empleados correctamente.

Que, en sesión del 11 de abril de 2024, según consta en el acta No. 002, se presentó al Consejo Superior la necesidad de aprobar la actualización del Manual de Contratación de Proveedores de Bienes y Servicios, previa presentación ante el Comité Rectoral como se establece en los procedimientos internos, constatando su pertinencia y viabilidad.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Universidad Católica de Pereira,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar la actualización del Manual de Contratación de Proveedores de Bienes y Servicios de la Universidad Católica de Pereira:

PARTE I
DISPOSICIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de La Universidad Católica de Pereira en adelante UCP

Las disposiciones en él contenidas son un reflejo y se constituyen en la materialización de los Principios Institucionales en materia de

Contratación adoptados por la Universidad, los cuales deberán ser observados por todas aquellas personas que den aplicación al Manual.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos se encuentran en el presente manual:

- **Área contratante:** Es el área de UCP que va a llevar a cabo la contratación del bien o servicio.

- **Gestión y Administración del Campus:** Área perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de la administración y logística de seguridad, mantenimiento, aseo, jardinería, entre otros relacionados con el cuidado y preservación del campus.

- **Gestión Financiera y Contable:** Área perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de gestionar y procesar lo relativo a las transacciones en dinero (pagos, facturación, contabilización, entre otros), y a los tributos a cuyo pago está obligada la UCP.

- **Atribuciones:** Montos en dinero o en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes ("SMMLV") hasta los cuales cada funcionario de la Institución tiene competencia para contratar.

- **Comité de Contratación:** Comité que se convoca para efectos de seleccionar el Proponente Adjudicatario conforme a lo establecido en las atribuciones establecidas y el presente manual.

- **Contratista:** Proveedor que presta sus servicios dentro o fuera de las instalaciones de la UCP para atender un requerimiento específico de la institución. Para efectos de este Manual la palabra Proveedor comprende también al Contratista.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre la UCP y un Proveedor de bienes o servicios, que regula las condiciones que regirán las relaciones entre las partes, comprende la oferta mercantil con su correspondiente orden de compra.

- **Interventor:** El Colaborador de la UCP que supervisa las actividades de un Contrato con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones del Proveedor. El Interventor de la UCP es distinto al Contratista que desempeña las funciones de interventoría en los contratos de obra.

- **Procedimiento:** Herramienta de estudio y aprendizaje diseñada para los colaboradores de la UCP en la que se determinan las cadenas de valor de los diferentes negocios y el funcionamiento de cada una de ellas.

- **Método de Expertos:** Procedimiento de evaluación de Proveedores que puede ser utilizado para la preselección de los Proponentes o para la evaluación de las propuestas presentadas por los proponentes.

El Método consiste en la selección de un "grupo de expertos" conformado por empleados de la UCP a los que se les pregunta su opinión sobre los factores o criterios que deben evaluarse respecto a cada Proveedor o a su propuesta, según el caso. Después de realizar un consenso sobre los factores a evaluar, cada experto asignará una ponderación a cada factor para después calcular el promedio del equipo de expertos.

Con el anterior método se genera una tabla de criterios de evaluación y ponderación con la cual se evaluarán los diferentes Proponentes y sus ofertas. (ver formato para selección de proveedores).

- **Proponente(s):** Persona natural o jurídica que ofrece la prestación de un servicio o el suministro o venta de un bien a la UCP, dentro de su proceso de contratación.

- **Proponente Adjudicatario:** Proponente mejor calificado de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que le vende bienes o le presta servicios a la UCP. Comprende la noción de Contratista.

- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente definido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia.

- **Orden de Compra:** Documento que contiene las cláusulas que regirán la relación contractual con el Proveedor en los procesos de contratación de Mínima Cuantía.

3. ALCANCE

El Manual con sus políticas y procedimientos de contratación, se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten con Proveedores y/o contratistas, que sean iguales o superiores a 1 SMMLV.

Por medio de CDP disponibilidad presupuestal se autorizará servicios y otros conceptos que sean inferiores a 1 SMMLV, o que por su naturaleza no ameriten celebración de contrato; en algunas ocasiones superará el salario mínimo, dependiendo de la naturaleza del servicio o del bien a adquirir.

4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El objetivo del Comité es velar por el cumplimiento del proceso de contratación de la Universidad, establecer lineamientos institucionales para la correcta ejecución de los recursos, revisar y resolver las situaciones no contempladas en el presente Manual.

El monto de contratación establecido para ser aprobado por este Comité será de 50.1 SMMLV hasta 100 SMMLV.

El Comité está conformado por:

- Dirección Administrativa y Financiera, quién lo preside.
- Dirección de Planeación y Calidad.
- Secretaría General.

- Coordinación de Gestión Financiera y Contable, Con voz y sin voto.
- Auxiliar Administrativo de Gestión y Administración del Campus con voz y sin voto, con las funciones de la Secretaría Técnica.

La periodicidad de las reuniones será mínimo dos veces al semestre y de acuerdo con las necesidades de contratación y revisión de casos particulares, decisiones que quedarán consignadas en actas.

5. DISPOSICIONES LABORALES

Los Proveedores que celebren contratos o negocios jurídicos con la UCP y que para el efecto empleen personal, se acogerán a las disposiciones establecidas en materia laboral vigentes.

a) Si los trabajos se realizan en las instalaciones de la UCP, el Proveedor está obligado a cumplir los reglamentos establecidos por la Universidad y las normas que se establezcan en los reglamentos Internos de Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial de la institución.

b) Si los trabajos se realizan en las instalaciones del Proveedor, la UCP podrá verificar que exista y se cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y el de Higiene y Seguridad Industrial del Proveedor.

c) En caso de ser requerido, el Proveedor deberá demostrar que, al personal empleado para la ejecución del contrato celebrado con la UCP, le ha efectuado el pago de los salarios, prestaciones sociales e

indemnizaciones a que hubiese lugar. En caso de que se verifique el no cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones laborales, la UCP podrá retener de los pagos derivados del contrato, las sumas necesarias para el cumplimiento.

d) La UCP realizará de manera periódica auditorías laborales integrales, internas y externas, en las cuales se realizará entre otros, la verificación del cumplimiento de las normas aplicables.

e) Los contratistas que presten sus servicios en las instalaciones de UCP deberán cumplir todas las normas aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores, y la UCP deberá verificar el cumplimiento con especial rigurosidad en lo pertinente a trabajo peligroso en altura, de confinamiento o de exposición a altas temperaturas.

6. MANEJO AMBIENTAL

Los Proveedores deberán cumplir con la Política y los objetivos ambientales de la Universidad y con el Código de Ética y Buen Gobierno, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en la lista de chequeo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), el Plan de manejo de residuos (PMIR) y demás documentos requeridos por la UCP.

Igualmente, el interventor o el supervisor del Contrato de Obra o el supervisor de los contratos de arrendamiento de Cafeterías, deben informar de eventualidades o formular las inquietudes que surjan al Comité de Contratación.

La Política y los objetivos ambientales de la Universidad se deberán difundir a los Proveedores por medio de una guía general para el desarrollo de las actividades específicas, y así asegurar su cumplimiento, para ello se deberán realizar las siguientes actividades:

a) Para los contratos de Obra que celebre la Universidad, el Interventor o el Superior del Contrato por parte de UCP, deberá garantizar la difusión de la Política de sostenibilidad, los requisitos del SGA y del PMA o PGA, PMIR relacionados con el trabajo a realizar de la Universidad, para la cual se deberá llevar registro. (solo aplica para los contratos de obra).

b) El Interventor del Contrato de la UCP, debe asegurarse que todos los trabajadores vinculados por el Proveedor, reciban la instrucción inicial sobre la política, requisitos del sistema de gestión ambiental —SGA— o con los Planes de Manejo Ambiental —PMA— o de Gestión Ambiental —PGA— y que conozcan la importancia del cumplimiento de las normas ambientales relacionadas con el Contrato de Obra.

c) El Proveedor deberá involucrar la ejecución de las medidas ambientales en los procedimientos de preparación para el desarrollo de sus actividades diarias realizar el control de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.

d) Los Proveedores deberán tramitar y mantener vigentes los permisos o autorizaciones ambientales que le sean aplicables.

e) Los Proveedores deberán cumplir los requisitos legales ambientales para el desarrollo de sus actividades.

f) Los Proveedores deberán informar de manera inmediata al interventor del contrato cualquier situación ambiental no prevista o contingencia ambiental, con miras a que se le dé un manejo adecuado.

g) El Proveedor antes de iniciar trabajos, debe efectuar difusión en su personal del control de los aspectos e impactos ambientales asociados a su labor y conservar las evidencias respectivas.

h) El Proveedor deberá tener disponible y actualizada en el sitio de ejecución de actividades la información ambiental asociada a sus actividades para eventuales seguimientos por parte de la UCP (información como licencias, permisos, registros de capacitaciones y demás registros requeridos por UCP, los cuales serán mencionados en el listado de chequeo entregado por parte de la Institución).

i) Si durante la ejecución de los trabajos y/o actividades, surge algún tipo de duda relacionada con la afectación de los recursos naturales, se deberá detener la actividad de inmediato, la duda o la falta de conocimiento no serán utilizadas como excusa para incumplir las obligaciones en materia ambiental. En este caso, se consultará con el profesional de Gestión Ambiental y al Interventor del contrato.

j) Cuando el Proveedor, producto del desarrollo de su labor, genere contaminación o daño ambiental, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños

y perjuicios generados a la UCP tanto desde el punto de vista operativo como legal.

Las dudas que se presenten por parte de los Proveedores e Interventores en materia ambiental, deberán ser consultadas con el Profesional de Gestión Ambiental de la Institución.

PARTE II
PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Consiste en la identificación del bien o servicio que la Universidad requiere, en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones, por parte del Área contratante.

El Área contratante será responsable por la idoneidad técnica y económica del bien o servicio contratado y por las especificaciones definidas para la adquisición de los mismos.

2. PRESUPUESTO

El Área contratante verificará la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia.

El presupuesto definido para cada área anualmente no es acumulable para el período siguiente, es decir, en caso que el presupuesto de un área

no se utilice completamente en un año, la diferencia no utilizada no se sumará al presupuesto del año siguiente.

Para compras en el marco de los proyectos ejecutados con recursos de terceros por parte de las Direcciones de Investigaciones e Innovación y Proyección Social deberán cumplir con los lineamientos del presente manual.

3. ATRIBUCIONES

Este manual limita las atribuciones de contratación del Rector de la Universidad conforme a lo establecido en los estatutos vigentes. Cualquier tipo de contrato o convenio que supere dicho monto deberá ser aprobado por el Consejo Superior.

El Área contratante, además de la disponibilidad presupuestal antes mencionada, deberá sujetarse a las atribuciones definidas en el Anexo 2 del presente Manual. Así mismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Las atribuciones están limitadas atendiendo la órbita de acción y los procesos a cargo del titular de la atribución.
- Las atribuciones no podrán ser delegadas, salvo en casos excepcionales tales como vacaciones, incapacidades, licencias. En dichos casos, la delegación deberá hacerse a personas del mismo nivel o superior al de quien delega. En todos los casos, quien delega la atribución, como quien la asume, serán responsables por la decisión; la persona que recibe la delegación deberá contar con un usuario y clave independiente en el sistema, a través del que realizará la operación.

- **Ninguna negociación de bienes o servicios debe ser fraccionada para efectos de sustraerse de las reglas de competencia o atribuciones acá establecidas o los pagos de ley que se deriven de la negociación.**

Las inquietudes que se presenten respecto a las atribuciones deberán ser consultadas con la Dirección Administrativa y Financiera.

4. ÁREA ENCARGADA DE LA NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN

El área de Gestión y Administración del Campus a través del proceso de Compras será la responsable de participar y apoyar a las diferentes áreas de la UCP en la solicitud de cotizaciones y contratación de las adquisiciones de bienes y servicios que las áreas contratantes requieran, cumpliendo con las rutas establecidas en el presente documento según su monto, salvo que se trate de lo siguiente:

a) Las contrataciones laborales (vinculación de personal), estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión del Talento Humano.
b) Las negociaciones de bienes inmuebles, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.
c) La adquisición de servicios financieros, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera y Contable.
d) Los servicios de asesoría, consultoría y arrendamiento de equipos de las diferentes áreas Administrativas y Académicas, en concordancia con las atribuciones correspondientes y definidas en el Anexo 2.

e) Los servicios de transporte relacionados con el Sistema de Seguridad Vial y la normatividad vigente, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Gestión del Talento Humano.
f) La compra de materias primas y contratación de servicios y bienes para mantenimiento la UCP, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión y Administración del Campus.

5. DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA DEL NEGOCIO

Para la contratación de bienes y servicios, el Área contratante o el Área de Gestión y Administración del Campus (según el caso), seguirán los procedimientos establecidos a continuación, dependiendo de la cuantía estimada del negocio, incluyendo los impuestos aplicables, calculada con base en el plazo estimado de la negociación.

A continuación, se presenta un resumen con los principales aspectos de cada procedimiento de contratación:

Procedimiento	Cuantía	Selección	Formalización	Pólizas de Seguro
Superior cuantía	Mayor a 200 SMMLV	Proceso Cotización	Contrato escrito	Sí
Mayor cuantía	Mayor a 15 SMMLV y hasta 200 SMMLV (inclusive)	3 Cotizaciones	Contrato escrito	Discrecional
Menor cuantía	Mayor a 2 SMMLV y hasta 15 SMMLV (inclusive)	2 Cotizaciones	Contrato escrito	Discrecional
Mínima cuantía	Igual o mayor a 1 SMMLV y hasta 2 SMMLV	1 Cotización	Orden de compra	No

Aclaración: Todos los servicios profesionales deberán realizarse bajo la figura de contrato de Prestación de Servicios, no se aprobarán solicitudes de contratos con el formato de Orden de Compra.

5.1. PROCEDIMIENTO DE SUPERIOR CUANTÍA

Se regirán por el procedimiento de superior cuantía aquellas negociaciones que sean superiores a 200 SMMLV.

5.1.1. Invitación a cotizar

El Área contratante o el Área de Gestión y Administración del Campus a través del proceso de Compras, según el caso, debe adelantar un Proceso de Licitación Privada, con base en lo definido a continuación:

a) El Área solicitante realizará una preselección basada en los criterios establecidos en la invitación a cotizar y remitirá un informe al Comité de Contratación, para que en dicho Comité se realice la evaluación y selección del Proveedor, en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia.

b) La invitación a cotizar deberá indicar la facultad discrecional de la UCP para terminar el Proceso de invitación a cotizar. La invitación a cotizar deberá presentarse en el orden de los términos de referencia solicitados.

c) Todo Proceso de invitación a cotizar deberá contener en sus términos de referencia como mínimo los siguientes detalles:

- El objeto a contratar y su alcance.
- Las necesidades y requerimientos de la Universidad.
- Cronograma del proceso de invitación.
- Ponderación para la evaluación.
- Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros.
- Minuta del contrato a suscribir.
- Facultad de terminación anticipada por parte de la UCP; (a) Cuando no se presenten propuestas o se presente una sola propuesta que no cumpla con los requisitos definidos; y (b) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en los términos de referencia.
- El compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por la UCP.
- La posibilidad para el Proponente de presentar su oferta por medios digitales.
- Los requerimientos que debe cumplir el Proponente adjudicatario en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los términos de referencia deberán ser redactados por el Área contratante en el formato dispuesto por la Universidad y presentado posteriormente a la Secretaría General.

d) Cualquier cambio que se haga en los términos de referencia deberán informarse oportunamente a los proponentes invitados.

5.1.2. Evaluación de las propuestas

Una vez recibidas las propuestas, de acuerdo con los términos de referencia, se convocará el Comité de Contratación, quien invitará al Área contratante con el fin de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, sus condiciones, revisar los resultados del informe de visita a los proponentes (en caso de que se haya efectuado), y emitir el acta con recomendaciones al Comité Rectoral, para que este órgano revise y preseleccione las tres propuestas mejor evaluadas, con el fin de remitirlas al Consejo Superior.

5.1.3. Adjudicación

El Comité Rectoral una vez analizadas las tres mejores propuestas, emitirá un acta dando a conocer su evaluación y proveedor recomendado, que será presentado ante el Consejo Superior; instancia a la que le corresponde la adjudicación del Contrato.

No obstante, lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual con el Proponente, éste no será considerado como Proveedor de la UCP, ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

5.1.4. Etapa de Formalización Contractual y Administración del Contrato

Todos los negocios de Superior Cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por la Secretaría General y estarán sometidos al procedimiento de Administración de Contratos.

5.2. PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA

Se regirán por el procedimiento de mayor cuantía aquellas negociaciones que sean mayores a 15 SMMLV y hasta 200 SMMLV.

5.2.1. Invitación a cotizar

En las negociaciones de Mayor Cuantía se deben solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones, las cuales deben ser homogéneas en cuanto al bien o servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí.

Será considerado como un aspecto positivo para la selección, el hecho de que el Proponente tenga acreditaciones y certificaciones de calidad.

5.2.2. Evaluación de las Propuestas

Una vez recibidas las propuestas, de acuerdo con los términos de referencia, se convocará al Comité de Contratación, quien invita al área contratante, con el fin de evaluar, discutir y analizar las distintas propuestas recibidas y sus condiciones, así como también revisar los resultados del informe de visita a los proponentes (en caso de que se haya efectuado), y emitir el acta con recomendaciones al Comité Rectoral para que este órgano revise y preseleccione las tres (3) propuestas mejor evaluadas, con el fin de remitirle al Rector.

En todos los casos se deben considerar como factores de evaluación de las propuestas el precio y la calidad del bien o servicio ofrecido, que deben tener en el proceso de ponderación un peso mínimo del quince por ciento (15%).

5.2.3. Adjudicación

Se seguirán las reglas definidas para el procedimiento de Superior Cuantía.

5.2.4. Etapa de Formalización Contractual y Administración del Contrato

Todos los negocios de Mayor Cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por la Secretaría General y estarán sometidos al procedimiento de Administración de Contratos.

5.3. PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA

Se regirán por el procedimiento de menor cuantía aquellas negociaciones que sean mayores a 2 SMMLV y hasta 15 SMMLV.

5.3.1. Invitación a cotizar

En las negociaciones de Menor Cuantía se deben solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones homogéneas, en cuanto al bien o servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí.

Será considerado como un aspecto positivo para la selección, el hecho de que el Proponente presente acreditaciones o certificaciones de calidad.

Sin embargo, cuando se trate de la compra de materias primas y/o servicios publicitarios que la Institución adquiera de manera masiva y reiterada, por las áreas de Gestión y Administración del Campus, Gestión de Mercadeo y/o Comunicaciones, el Comité de Contratación autoriza al Área contratante y a su superior jerárquico (mediante la cadena de autorización) la compra del bien o adquisición del servicio sin

necesidad de suscribir contrato. En dichos casos, esas compras o servicios publicitarios se gestionan por los prefijos: orden de mercadeo, orden de comunicaciones y disponibilidad presupuestal para el caso de Gestión y Administración del Campus.

5.3.2. Evaluación de las propuestas

Una vez recibidas las propuestas de acuerdo con los términos de referencia, el área contratante revisará y analizará las distintas propuestas recibidas, sus condiciones y los resultados del informe de visita de los proponentes (en caso de que se haya efectuado).

5.3.3. Adjudicación

El proponente mejor calificado por el área contratante será el adjudicatario del contrato.

5.3.4. Etapa de formalización contractual

Las negociaciones de bienes o servicios de la UCP cuyo valor corresponda a la menor cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por la Secretaría General y estarán sometidos al procedimiento de Administración de Contratos.

No se debe realizar ningún desembolso a Proveedores que no hayan realizado su vinculación formal a través del registro de proveedores y que hayan firmado la autorización para la consulta y reporte a centrales de información financiera y consulta a las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo y haber diligenciado el formato de protección de datos personales.

5.4. PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA

Se regirán por el procedimiento de mínima cuantía aquellas negociaciones que sean igual o mayor a 1 SMMLV y hasta 2 SMMLV.

5.4.1. Invitación a cotizar

En las negociaciones de Mínima Cuantía será suficiente la solicitud de una (1) cotización.

5.4.2. Evaluación de la Propuesta

Una vez recibida la propuesta, el área contratante, deberá documentar el proceso de evaluación realizado.

5.4.3. Adjudicación

El Proponente invitado será el adjudicatario si su propuesta es considerada conveniente por la UCP en la evaluación efectuada a la misma.

5.4.4 Etapa de Formalización Contractual

Las negociaciones de bienes o servicios de la UCP cuyo valor corresponda a la menor cuantía no requieren contrato escrito y se regulan en el documento denominado **"Orden de Compra".**

El Área contratante será la encargada de garantizar que el Proveedor diligencie el formato establecido para su registro en UCP, que se encuentra en el procedimiento pertinente.

No se debe realizar ningún desembolso a Proveedores que no hayan realizado su vinculación formal a través del registro de proveedores y

que hayan firmado la autorización para la consulta y reporte a centrales de información financiera, consulta en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo y haber diligenciado el formato de protección de datos personales.

5.5. COMPRAS O CONTRATACIONES ESPECIALES

Para los siguientes casos se permitirá la solicitud de una sola cotización y de acuerdo con la cuantía se deberá aplicar el procedimiento de contratación indicado en el presente manual:

a) Los trabajos o servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo determinada persona u empresa pueda ejecutar; o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar bajo los requerimientos de la Universidad, ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca o servicio, previa autorización del superior jerárquico del área contratante (Rectoría, Vicerrectorías y Direcciones de Planeación y Calidad y Administrativa y Financiera).

b) La adquisición de un bien para prueba, ensayo o proyecto piloto.

c) La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y caso fortuito.

d) Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones y se reciba respuesta de solo una de ellas. En estos casos deberá dejarse constancia de la solicitud inicial de las cotizaciones.

e) La adquisición de bienes inmuebles.

f) Pautas publicitarias.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL QUE APLICA PARA TODO TIPO DE CONTRATACIÓN SIN IMPORTAR LA CUANTÍA

6.1. Introducción a la Administración de Contratos

El procedimiento de Administración de Contratos se centraliza en la Secretaría General, con el apoyo del área contratante, quienes asumirán las funciones y responsabilidades que se señalan en el procedimiento.

6.2. Procedimiento de Administración de Contratos

a). Aprobación del Comité de Contratación: El área solicitante del contrato debe cumplir con los requisitos establecidos en el presente manual para dar inicio al proceso de contratación y obtener el visto bueno de todas las áreas involucradas en el proceso y de acuerdo con las atribuciones establecidas en el presente manual.

b). Registro del Proveedor: El área solicitante de la contratación será la encargada de gestionar el registro del Proveedor aportando la documentación indicada por el área de Gestión Financiera y Contable: RUT, certificado de cámara de comercio, certificación bancaria no mayor a 30 días, cédula de ciudadanía del contratista o representante legal de la empresa, entre otros.

Adicionalmente, el Proveedor deberá firmar la autorización para consulta y reporte a centrales de información financiera y consulta de las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo. No se debe realizar ningún desembolso a proveedores que

no hayan realizado su vinculación formal a través del registro de proveedores. **(ver formato diseñado para ello).**

Así mismo, se establece que, para cada vigencia el proveedor deberá actualizar la documentación indicada en caso de nueva contratación u otrosí; ésta deberá ser remitida al Área de Gestión Financiera y Contable para el cargue en el sistema de información, y desde la Secretaría General se realizará la validación correspondiente previo a la autorización de la solicitud de contratación.

c). Aprobación de los términos legales: La Secretaría General revisará y aprobará los términos legales de los contratos. Como principal requisito se utilizarán los modelos de contratos aprobados y publicados por esta dependencia, como también se podrá autorizar la utilización de otros modelos según el tipo de bien o servicio específico a contratar, con la validación respectiva.

d). Generación de consecutivo: La Secretaría General generará un consecutivo numérico para cada contrato de la Institución, lo que facilitará la consulta posterior por parte de los interesados en los mismos. Igualmente, la Secretaría General contará con un software de consulta en el que se permitirá acceder a los diferentes contratos por los temas previamente definidos.

e). Firma del representante legal de la UCP y del Proveedor: Obtenida la aprobación antes mencionada, la Secretaría General se encargará de gestionar las firmas del contrato por medio de la plataforma empleada para tal fin.

f). Entrega de Contratos al Proveedor: Una vez se obtengan las firmas de los contratos por cada una de las partes involucradas, desde la plataforma de gestión de firmas de contratos empleada por la Secretaría General, le llegará una copia automática del contrato con todas las firmas respectivas tanto al Proveedor como al área solicitante.

g). Expedición de pólizas y garantías: El área solicitante deberá solicitar al Proveedor la expedición de las pólizas y/o garantías que se hayan pactado en el respectivo Contrato, de acuerdo con las directrices establecidas en este Manual. Cualquier duda que tenga el área solicitante relacionada con la expedición de las pólizas, deberá consultarla a la Secretaría General.

h). Entrega de información al interventor o supervisor: Previo al inicio de la ejecución del contrato, el área solicitante enviará al Interventor o supervisor designado por UCP para el Contrato, copia de este, con sus respectivos anexos y pólizas, con el fin de permitirle conocer los términos contractuales.

i). Impuestos y registros especiales del contrato: El área contratante deberá informar al proveedor de manera previa de los impuestos que debe asumir con motivo de la celebración del contrato. Igualmente, en los casos en que el Contrato requiera un registro especial ante cualquier entidad (Ministerio de Comercio u otros), el área encargada deberá realizar tal registro con el acompañamiento de la Secretaría General y el área de Gestión Financiera y Contable.

j). Inventario de los Contratos: La Secretaría General deberá tener un inventario actualizado de los contratos que tiene a su cargo, con los siguientes atributos: partes del contrato, objeto, identificación del representante legal, valor, pólizas identificando fecha de vencimiento de las mismas, fecha de inicio y fecha de finalización, valor, forma de pago, pagos de seguridad social, entre otros.

k). Custodia y archivo: Una vez se haya firmado el Contrato, la Secretaría General realizará el archivo y custodia respectiva en formato digital.

l). Acta de Inicio: Es el formato suscrito por las partes intervinientes en el contrato en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución pactado en el contrato.

m). Acta de liquidación: Es el formato suscrito entre las partes intervinientes, el cual se realiza una vez cumplido el objeto contractual y se verifique el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas.

n). Informe de avance contractual: Informe de seguimiento elaborado por el contratista en el formato institucional, en el cual reporta los avances del objeto contractual pactado.

6.3. Etapa de Ejecución Contractual

Una vez agotada la etapa de Formalización Contractual y Administración del Contrato, se adelantarán las gestiones definidas a continuación por parte del Área contratante: Cuando la naturaleza o complejidad del contrato de obra lo amerite, el Área contratante podrá recomendar la contratación de una firma de interventoría externa.

6.4 Interventoría de Contrato

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de obra, realizado con una persona natural o jurídica contratada para ese fin, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este. No obstante, la Universidad podrá determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

6.5. Supervisión del Contrato

La supervisión de un contrato consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la misma Área Contratante cuando no se requieren conocimientos especializados.

La supervisión por parte del Área contratante busca la correcta ejecución por parte del Proveedor o Contratista, de las obligaciones asumidas en virtud de la celebración del contrato.

6.6. Funciones de los Interventores y Supervisores de Contratos

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados,

dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Gestionar aspectos económicos del contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar de acuerdo con los procedimientos de facturación establecidos por la UCP.
- Velar y cumplir los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

- Informar a la Universidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Institución desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Universidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la UCP desarrolle las actividades correspondientes.

6.7. Modificaciones Contractuales

El Área contratante será la encargada de informar a Secretaría General aquellos eventos en los cuales se haga necesario llevar a cabo una modificación, prórroga o renovación del Contrato.

La renovación de contratos puede llevarse a cabo, previa calificación favorable del Área contratante, con el mismo Proveedor.

Un contrato podrá tener hasta tres (3) renovaciones consecutivas, siempre y cuando la sumatoria de las tres prórrogas no excedan los tres (3) años, en cuyo caso debe iniciarse nuevamente el proceso de contratación.

Parágrafo 1: En los casos de Contratación de servicios tecnológicos, seguridad y aseo, la excepción de continuidad o no, deberá estar sujeta al análisis del Comité de Contratación, Comité Rectoral y Consejo Superior si fuera el caso; la cual quedará acreditada mediante el acta de la reunión.

El área contratante deberá realizar el mismo procedimiento que se hace para un contrato nuevo, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Manual.

En el mismo sentido, el área contratante deberá velar por la renovación de las pólizas o garantías inicialmente pactadas.

6.8 Evaluación de Desempeño del Proveedor o Contratista

Una vez finalizado el plazo contractual y cumplidas todas las obligaciones por parte de la UCP y del Proveedor o Contratista, se procederá por parte del Área contratante a evaluar el desempeño de la relación contractual, previo al último pago, evaluación que deberá ser subida a la plataforma definida por la institución para tal fin.

La evaluación de desempeño aplica para todas las relaciones contractuales derivadas de contratos de prestación de servicios, suministro, obra y arrendamiento, se exceptúa la forma de Orden de Compra.

Los Proveedores que obtengan una evaluación con resultado no satisfactorio, de acuerdo con el instrumento elaborado por el Comité de Contratación, no podrá ser contratado de nuevo por el término de un (1) año o será bloqueado de manera permanente desde el sistema o la plataforma definida por la institución para tal fin, de acuerdo con los criterios evaluados.

PARTE III
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

1. ASPECTOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

1.1. Impuestos

Las negociaciones con Proveedores, nacionales y extranjeros, están sujetas a impuestos, generalmente IVA, Retenciones, Industria y Comercio, Timbre; por lo tanto, es indispensable que al momento de la negociación se analicen las condiciones para que cada parte pague los impuestos que le correspondan.

La UCP cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera como área que podrá brindar asesoría en estos aspectos durante la negociación.

Por política, UCP no debe asumir más del 50% del Impuesto de Timbre y estampillas en los contratos que se celebren y que causen dicho impuesto.

Cuando se suscriban contratos (licencia de uso, asistencia técnica, servicios técnicos, entre otros) con Proveedores del exterior, los gravámenes correspondientes a Impuesto sobre la Renta deben ser asumidos en su totalidad por el Proveedor de acuerdo con la legislación Colombiana. La UCP debe actuar como agente retenedor y expedir el certificado de retención en la fuente para los efectos pertinentes.

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos, y por lo tanto es una obligación de UCP realizarla, por lo que no es negociable con el Proveedor la posibilidad de retener los impuestos que se causen en Colombia.

En los casos donde el origen del proveedor corresponda a un país que no tenga acuerdo de doble tributación con Colombia, es muy probable por costumbre comercial que el proveedor no acepte el descuento por el costo impositivo relacionado, lo que en la práctica conlleva a asumir dicho tributo; en este caso se deberá obtener aprobación por la Dirección Administrativa y Financiera de la UCP.

1.2. Estipulación de la Moneda del Contrato

En los contratos, ofertas mercantiles, u órdenes de compra que celebre la UCP con residentes en Colombia, debe pactarse el pago en pesos colombianos, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, donde se prohíbe a los residentes colombianos pagar en moneda extranjera sus operaciones, salvo que correspondan a excepciones expresamente autorizadas.

Sólo puede pactarse pago de contratos, ofertas mercantiles u órdenes de compra con obligaciones en divisas, cuando se celebren con un Proveedor del exterior en los términos que establezcan las normas aplicables.

Lo anterior no obsta para que, si el Proveedor residente tiene a su vez un Proveedor del exterior que le factura en dólares, sea posible realizar la operación con la UCP utilizando dicha divisa como referente ("cláusula evaluativa").

Los pagos que se pacten en divisas y se paguen en pesos colombianos se calcularán según la tasa representativa del mercado vigente para el día anterior a la fecha de pago.

1.3. Proveedores del Exterior

Para la celebración de negociaciones con residentes en el exterior, se debe solicitar asesoría de la Dirección Administrativa y Financiera, así como a la Secretaría General, según el caso, con el fin de buscar para la UCP la obtención de beneficios tributarios y/o evitar riesgos cambiarios y mayores costos para la UCP. No obstante lo anterior, a continuación se dan algunas pautas para tener en cuenta en la contratación con Proveedores del exterior:

Mecanismos para eliminar o atenuar la doble imposición internacional:

Es importante tener presente al momento de negociar un contrato de prestación de servicios celebrado con Proveedores del exterior, que estos están sujetos a una retención por impuesto de renta en Colombia; pero que estos Proveedores del exterior, frecuentemente pueden usar esa retención como un descuento del pago de sus impuestos en su país de origen. **Por ello, desde el principio de la negociación se debe advertir al Proveedor de la retención en la fuente**, consultando previamente la tarifa con el área de Gestión Financiera y Contable, para que, de esta forma, el Proveedor tenga conocimiento del valor total a recibir por el servicio y en consecuencia, pueda cotizar conforme esta previsión.

Otros aspectos importantes de los pagos por servicios del exterior, se debe obtener factura o documento equivalente en el exterior.

1.4. Anticipos

Por regla general, en los contratos que celebre UCP no se pactará el pago de anticipo al Proveedor. Sin embargo, atendiendo la naturaleza del contrato se podrá pactar pago anticipado **por un monto que no excederá**

el 40% del valor del respectivo contrato. En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipo, el Proveedor deberá constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor del anticipo.

1.5. Pólizas y Garantías

El Área contratante debe informar al proveedor, desde el inicio de la negociación, sobre las pólizas y garantías que se deben otorgar a favor de la UCP.

El Proveedor podrá contratar las garantías con las aseguradoras aprobadas en Colombia.

El área contratante debe revisar que las pólizas que entregue el Proveedor cumplan con las coberturas correspondientes de acuerdo con el presente Manual respecto a objeto, valores y vigencias. Además, solicitará constancia de pago de las primas por parte del Proveedor.

Las pólizas y garantías que se indican en el presente Manual son las mínimas requeridas, pero el área contratante podrá solicitar garantías adicionales o aumentar los porcentajes y vigencias de las establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio por parte de la Secretaría General.

En toda contratación que supere los 200 SMMLV, es decir, las de Superior Cuantía, o en aquellas en las que el área contratante lo considere necesario según el riesgo asociado al contrato, se deben exigir las pólizas y garantías mínimas relacionadas a continuación:

GARANTIA	COBERTURA	MONTO MINIMO	VIGENCIA
Seriedad	Perjuicios derivados de la negativa de suscripción del contrato por el proponente adjudicatorio.	10% del valor de la oferta.	Desde la presentación de la oferta hasta la adjudicación del contrato o negocio, más 30 días.
Cumplimiento	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.	20% del valor del contrato o negocio.	Igual a la vigencia del contrato o negocio, más 30 días.
Buen manejo del anticipo	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido de dinero o bienes dados en anticipo.	100% del valor del anticipo.	Desde la fecha de formalización del negocio o contrato, hasta la fecha de su finilización.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del proveedor.	10% del valor del contrato o negocio.	Igual a la vigencia del contrato o negocio y 3 años más.
Calidad del bien o servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien o servicio suministrado por el proveedor.	10% del valor del contrato o negocio.	Vigencia del contrato o negocio, más 1 año.
Estabilidad de la obra	Perjuicios derivados del deterioro o daño de la obra contratada en los contratos de obra y montaje, imputables al proveedor.	20% del valor del contrato o negocio.	de 2 a 5 años contados a partir de la terminación del contrato o negocio.
Responsabilidad civil extracontractual	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato por el proveedor.	10% del valor del contrato (en ningún caso debe ser menor a 200 SMLMV) 1	Igual a la vigencia del contrato o negocio, más 30 días.

2. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS

Todos los Contratos que celebre la UCP por escrito deberán ser aprobados por la Secretaría General, y por regla general, se harán en las minutas establecidas y aprobadas por la misma instancia, sin perjuicio de que, en casos concretos, se utilicen otras minutas o se hagan modificaciones a las existentes.

Los contratos en la UCP se sujetarán a lo siguiente:

2.1. Elementos Esenciales del Negocio:

Los contratos deberán señalar de manera clara la identificación de las partes, el objeto del mismo, su valor (en caso de ser aplicable), la forma de pago y su vigencia.

2.2. Confidencialidad:

En las negociaciones que por su objeto implique suministro o entrega de información confidencial de UCP a un Proveedor, el Proveedor debe suscribir un compromiso de confidencialidad, que podrá estar contenido en un documento independiente, o en una cláusula dentro del Contrato.

No se debe suministrar dicha información confidencial hasta tanto no esté formalizado el acuerdo.

Se entenderá por información confidencial cualquier información relativa a los negocios y operaciones que no sea de conocimiento público.

2.3. Cesión y subcontratación

En todo contrato debe consagrarse la cláusula de prohibición de cesión, en virtud de la cual, el Proveedor no puede ceder el contrato en todo o en

parte, o hacerse sustituir por terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que por el mismo contrae, sin el previo y expreso consentimiento de UCP.

Igualmente, se debe consagrar en todos los contratos, que el Proveedor no puede subcontratar sin autorización previa y escrita de la UCP.

2.4. Vigencia y Renovación de los Contratos:

Los contratos deben tener una vigencia determinada. En ningún caso se pactarán prórrogas automáticas o cláusulas de renovación automática.

Un contrato podrá obtener hasta tres (3) renovaciones consecutivas, siempre y cuando las prórrogas no excedan tres (3) años, en cuyo caso debe iniciarse nuevamente el proceso de contratación.

Parágrafo 1: En los casos de Contratación de servicios tecnológicos, seguridad y aseo, la excepción de continuidad o no deberá estar sujeta al análisis del Comité de contratación, Comité Rectoral y Consejo Superior si fuera el caso; la cual quedará acreditada mediante el acta de la reunión.

El área contratante deberá realizar el mismo procedimiento que se hace para un Contrato nuevo, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Manual.

En el mismo sentido, el área contratante deberá velar por la renovación de las pólizas o garantías inicialmente pactadas.

2.5. Cláusula de Auditoría

En todos los contratos y demás documentos legales que vinculen a la UCP, deberá establecerse a su favor la posibilidad de realizar auditorías

con la finalidad de verificar la protección de todos los derechos que se pretenden proteger mediante la puesta en práctica del presente Manual.

Deberá quedar de manifiesto con el proveedor de manera formal que la UCP podrá en cualquier tiempo realizar visitas a las instalaciones del contratista para efectuar evaluaciones del servicio contratado y en especial respecto a la seguridad industrial de los procesos relacionados con los servicios prestados por el Contratista.

Las revisiones de los auditores autorizados por la UCP podrán efectuarse en las instalaciones del contratista y/o en el sitio en el que se preste el servicio contratado, en horas hábiles de trabajo. La auditoría podrá estar acompañada por un funcionario del contratista, quien le prestará su mayor colaboración para realizar la labor encomendada. En caso de no requerirse la visita, la UCP podrá solicitar por escrito la información objeto de la evaluación, siempre que esté relacionada con el servicio contratado.

La UCP tendrá derecho a revisar cualquier suma facturada en relación con el servicio contratado, hasta cinco (5) años después de la terminación del mismo. Para tal fin, el contratista se obligará a poner a disposición de los auditores de UCP todos los documentos relacionados.

El contratista atenderá oportunamente las observaciones, requerimientos de control y reclamos justificados que hiciere la UCP como resultados de tales revisiones. Si el contratista se rehúsa a facilitar el acceso a los auditores de la UCP, o se rehúsa para atender reclamos razonables, cualquier suma en discusión no será reconocida si se debiere a la falencia observada, sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas de la relación contractual.

La anterior cláusula podrá ser modificada por la Secretaría General en el proceso de negociación del contrato.

2.6. Modificación a los Contratos:

Todas las modificaciones que se hagan a los contratos deben contar con la previa aprobación de las partes contratantes y la Secretaría General.

2.7. Condiciones de Terminación:

Todos los contratos deben especificar claramente los eventos en los que puede darse por terminado por las partes, y la opción de terminación anticipada por parte de la UCP. Por regla general esta terminación anticipada podrá avisar con 30 días de anticipación por parte de la UCP.

En el evento de terminación anticipada de un contrato, el Área contratante debe solicitar asesoría a la Secretaría General.

2.8. Contactos de las Partes:

Todo contrato deberá indicar el nombre de la persona responsable de atender las inquietudes y el manejo del contrato por parte de cada una de las partes, así como sus datos de localización.

2.9. Resolución de Conflictos:

Por regla general, todos los contratos deberán someterse a la Jurisdicción Ordinaria Colombiana, salvo en los siguientes casos:

- Contratos donde la contraparte sea una sociedad con domicilio fuera de Colombia. En estos casos se utilizará la siguiente cláusula compromisoria:

Cláusula Compromisoria: Toda diferencia o controversia derivada del presente Contrato o que tenga relación con el mismo, se resolverá por un tribunal de arbitramento, de acuerdo con las siguientes reglas: (a) El tribunal estará integrado por tres (3) árbitros designados de común acuerdo por las Partes y a falta de acuerdo, por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Pereira de la lista "A" de árbitros de dicho Centro; (b) El arbitraje será en derecho; (c) el tribunal funcionará en Pereira, en la sede del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de esta ciudad bajo las reglas de dicho Centro.

La lista A será aquella conformada por aquellas personas que acrediten las mismas calidades para desempeñar una alta magistratura (Magistrado de la Corte Constitucional, Corte Suprema de justicia, Consejo de Estado o Consejo Superior de la Judicatura).

La inclusión de la cláusula compromisoria en eventos distintos a los acá definidos deberá ser aprobada previamente por la Secretaría General.

2.10. Cláusula de Responsabilidad:

En los contratos que la UCP celebre con sus Proveedores no se podrá limitar la responsabilidad del Proveedor respecto al cumplimiento del contrato.

Cualquier acuerdo al que se llegue con un Proveedor que implique la limitación de su responsabilidad, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico (rectoría, vicerrectorías, direcciones) y de la Secretaría General.

3. CONTRATOS SOBRE INMUEBLES

Los negocios que impliquen enajenación de bienes inmuebles y aquellos para los cuales la ley exija el cumplimiento de alguna formalidad para su perfeccionamiento), deberán celebrarse por escritura pública o en cumplimiento de la formalidad establecida por la ley. En estos casos la celebración del negocio estará siempre precedida de la revisión de la Secretaría General.

4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL EXTRANJERO

El Proveedor que deba prestar sus servicios a la UCP en Colombia con personal extranjero deberá cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para el ingreso y trabajo de personal extranjero en Colombia, incluyendo, pero sin limitarse a la obtención de visas y permisos de trabajo.

El área contratante deberá asegurarse del efectivo cumplimiento de lo dispuesto en este numeral.

PARTE IV

PROHIBICIONES, OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL

1. PROHIBICIONES

Todos los empleados de la UCP que participen en los procesos de contratación deberán respetar los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno y en el documento de Principios Institucionales en Materia de Contratación (Manual de contratación)

Adicionalmente, se abstendrán de realizar las siguientes conductas:

- Pactar bonificaciones (compensaciones económicas adicionales a las legales) para los dependientes y/o empleados del Proveedor.

- Ejecutar contratos o negociaciones sin el previo cumplimiento de la solemnidad de los contratos como lo estipula el manual, **ya que la Universidad no tramitará por ningún motivo hechos cumplidos.**

- Contratar a personas naturales para la prestación de servicios en labores y actividades iguales o similares a las desarrolladas por los empleados de la UCP.

- Se podrá celebrar hasta dos (2) contratos simultáneos con un mismo contratista o proveedor, siempre y cuando exista diferencia en el objeto contractual y en el centro de costos. Salvo los casos de proveedores de servicios tecnológicos.

2. OBLIGATORIEDAD

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de UCP.

El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o política establecidas en el presente Manual por parte de un empleado de la UCP será considerado como una falta grave al contrato de trabajo, y

por lo tanto tendrá las consecuencias que para ello se establecen en dicho contrato y en la legislación laboral aplicable.

3. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

Las normas aquí establecidas priman sobre cualquier otra disposición contenida que se refiera a temas relacionados con las actividades de contratación de la UCP.

ANEXO II ATRIBUCIONES

RUTAS DE APROBACIÓN

INSTANCIA O CARGO	MONTO (SMMLV)
Consejo Superior	De acuerdo con lo definido en los Estatutos de la Universidad
Rector	
Comité de Contratación	Mayor a 50 SMMLV y hasta 100 SMMLV
Dirección Administrativa y Financiera	Hasta 50 SMMLV
Dirección de Planeación y Calidad	

Aclaración: A partir de los contratos de 100 SMMLV las compras deberán pasar por el Comité de Contratación con el fin de emitir un concepto técnico para la Rectoría.

Igualmente, para las contrataciones superiores a 200 SMMLV deberán pasar por el Comité Rectoral, quién llevará solicitud de aprobación al Consejo Superior, presentada por el Rector.

ANEXO III SUMINISTRO DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UCP

En caso de requerirse la prestación de un servicio o la ejecución de un trabajo por parte de un Proveedor dentro de las instalaciones de la UCP, deberá contemplarse en el respectivo contrato o documento legal que se suscriba entre la UCP y el Proveedor lo siguiente:

- Se deberá definir con el Proveedor quién asumirá el costo por concepto de servicios públicos.

Una vez suscrito el contrato, y al momento del ingreso del Proveedor a las instalaciones de UCP para su ejecución, se llevará a cabo lo siguiente:

a) El Proveedor deberá entregar la lista completa de los empleados que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos y los documentos requeridos por parte de Gestión y Administración del Campus y de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de permitir su ingreso a las instalaciones.
   La UCP deberá poner de presente al Proveedor que los empleados cuyo ingreso no esté previamente informado no podrán ingresar a las instalaciones.
b) El Proveedor deberá entregar la lista de los vehículos y de los operadores que utilizará para la ejecución del contrato, los cuales deberán cumplir con los requisitos técnicos establecidos por la UCP.

c) El Proveedor deberá cumplir el procedimiento establecido por la UCP de Control de Acceso a las instalaciones.

Artículo 2°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira a los 11 días del mes de abril de 2024.

+RIGOBERTO CORREDOR BERMÚDEZ
Gran Canciller
Presidente

PAOLA ANDREA MURILLO GAVIRIA
Secretaria General