

**CONSEJO DE COORDINACIÓN**

Acuerdo No. 042 de 2021  
(31 de agosto)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS, EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**EL CONSEJO DE COORDINACIÓN  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

En ejercicio de sus funciones estatutarias y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo No. 043 del 3 de diciembre de 2019, expedido por el Consejo de Coordinación, se creó el Comité de Contratación y Compras, se expidió el manual de contratación de la Universidad de La Salle y se dictaron otras disposiciones.

Que el Consejo de Coordinación, en sesión realizada el 31 de agosto de 2021, analizó y consideró viable actualizar aspectos del Comité de Contratación y Compras y el respectivo Manual con el fin de dar mayor agilidad a los procesos.

En consecuencia,

**ACUERDA**

**Artículo 1º.** Actualizar la integración del Comité de Contratación y Compras, el cual estará conformado, así:

1. El Vicerrector Administrativo o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Jurídico o su delegado.
3. El Director Financiero o su delegado.
4. El Director de Compras, Inventarios y Activos, quien actuará en calidad de secretario técnico.
5. El Director de Planeación Estratégica o su delegado.

**Parágrafo.** - Los miembros del Comité podrán delegar su asistencia hasta un máximo de cuatro sesiones en el año y en ningún caso podrán ser consecutivas. Podrán ser invitados, a las sesiones del Comité, el jefe de la unidad académica o administrativa solicitante del proceso de contratación o compra, y los invitados especialistas internos o externos a la Universidad, de acuerdo con las temáticas a tratar. La Dirección de Auditoría Interna, participará sólo con voz.

**Artículo 2º.** El Comité de Contratación y Compras, es una instancia colegiada, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, que asesora, y propende por garantizar que los procesos de contratación y compras, se efectúen con los más altos estándares desde lo ético, la transparencia y el uso eficiente de los recursos de la Universidad. Sus funciones y procedimientos, son los indicados en el Manual Único de Contratación y Compras en su versión No.2.

**Artículo 3º** Actualizar el Manual Único de Contratación y Compras de la Universidad de La Salle, el cual se constituye en el documento vinculante para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de contratación y compras. Documento que se Anexa como parte integral del presente acto en su versión No.2.

**Artículo 4º** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y publicación en el Portal WEB de la Universidad y deroga las normas que le sean contrarias, y en especial el Acuerdo No. 043 de 2019, emitido por el Consejo de Coordinación.

Dado en Bogotá, D.C. a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2021.



**NIKY ALEXANDER MURCIA SUÁREZ, f.s.c.**  
Presidente del Consejo de Coordinación



**SARAY YANETH MORENO ESPINOSA**  
Secretaria General

**Manual Único de Contratación y Compras de la Universidad de La Salle, el cual se constituye en el documento vinculante para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso de contratación y compras. Versión No.2.**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>CONSIDERANDOS</b> .....	4
<b>CAPÍTULO I. DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	4
ARTÍCULO 1º.- CREACIÓN DEL MANUAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.....	4
ARTÍCULO 2º.- RÉGIMEN APLICABLE.....	4
ARTÍCULO 3º.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	4
<b>CAPÍTULO II. VERIFICACIONES PREVIAS PARA CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE</b> .....	5
ARTÍCULO 4º.- VERIFICACIONES PREVIAS.....	5
ARTÍCULO 5º.- REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	5
<b>CAPÍTULO III. DE LA RESPONSABILIDAD PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, SELECCIONAR A LOS CONTRATISTAS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS EN QUE SEA PARTE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE</b> .....	5
ARTÍCULO 6º.- COMPETENCIA PARA AUTORIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO.....	5
ARTÍCULO 7º.- CUANTÍAS.....	5
<b>CAPÍTULO IV. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b> .....	6
ARTÍCULO 8º.- ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	6
<b>CAPÍTULO V. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b> .....	7
ARTÍCULO 9º.- COMITÉ DE CONTRATACION Y COMPRAS.....	7
<b>CAPÍTULO VI. DE LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS</b> .....	9
ARTICULO 10.- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.....	9
ARTICULO 11.- ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	9
ARTÍCULO 12.- CONSULTA DE PRECIOS, CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL MERCADO.....	9
ARTÍCULO 13.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL.....	9
<b>CAPÍTULO VII. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS</b> .....	10
ARTÍCULO 14.- FUENTES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	10
ARTÍCULO 15.- LISTA DE PROVEEDORES. -.....	10
ARTÍCULO 16.- CONVOCATORIA ABIERTA.....	10
ARTÍCULO 17.- ÚNICO PROPONENTE.....	10
ARTÍCULO 18.- FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE PEDIDO.....	10
ARTÍCULO 19.- EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	11
ARTÍCULO 20.- INVITACIONES A PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS ABIERTAS.....	11
ARTÍCULO 21.- DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	11
<b>CAPÍTULO VIII. DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN REVESTIR LOS CONTRATOS, DE SU PERFECCIONAMIENTO Y DE SU CONTENIDO</b> .....	11
ARTÍCULO 22.- FORMALIDAD ESCRITA.....	11
ARTÍCULO 23.- ÓRDENES DE PEDIDO.....	11
ARTÍCULO 24.- DE LA FORMA Y EL CONTENIDO DE LAS ÓRDENES DE PEDIDO.....	12
ARTÍCULO 25.- FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS Y LAS ÓRDENES DE PEDIDO.....	12

# UNIVERSIDAD DE **LA SALLE**

ARTÍCULO 26.- GARANTÍAS CONTRACTUALES .....	12
ARTÍCULO 27.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.....	13
ARTÍCULO 28.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS .....	13
ARTÍCULO 29.- CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS .....	14
<b>CAPÍTULO IX. DE LOS CONTRATOS CIVILES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL .....</b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 30.- ALCANCE.....	15
ARTÍCULO 31.- DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CONTRATOS CIVILES DE PRESTACION DE SERVICIOS .....	15
ARTÍCULO 32.- DE LOS REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES.....	15
ARTÍCULO 33.- DE LOS REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATOS CIVILES CON PERSONAS NATURALES .....	16
ARTÍCULO 34.- CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL VINCULADO CON LA UNIVERSIDAD MEDIANTE UN CONTRATO LABORAL .....	16
<b>CAPÍTULO XI. DE LA CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y DE LA FACULTAD DE VIGILAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>17</b>
ARTICULO 35.- AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE CONTRATOS .....	17
ARTICULO 36.- SUBCONTRATACIÓN .....	17
ARTÍCULO 37.- SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS .....	17
ARTÍCULO 38.- RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS .....	17
ARTÍCULO 39.- INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS .....	19
ARTÍCULO 40.- RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR DE LOS CONTRATOS.....	19
ARTÍCULO 41.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	20
<b>CAPÍTULO XII. DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES .....</b>	<b>20</b>
ARTÍCULO 42.- RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	20
ARTÍCULO 43.- DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES .....	20
<b>CAPÍTULO XIII. DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>20</b>
ARTÍCULO 44.- DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	20
ARTÍCULO 45.- TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....	21
<b>CAPÍTULO XIV. CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>21</b>
ARTÍCULO 46.- CUMPLIMIENTO .....	21
ARTÍCULO 47.- VIGENCIA .....	21

La Universidad de La Salle es una Institución de educación superior de carácter privado, constituida como corporación, sin ánimo de lucro, de utilidad común, con personería jurídica y autonomía propia, con capacidad para ejercer derechos y adquirir obligaciones, fundada, orientada y dirigida por los Hermanos de las Escuelas Cristianas del Distrito Lasallista de Bogotá. La Universidad de La Salle es una comunidad educativa, inspirada en el pensamiento universitario católico y en una herencia viva pedagógica y espiritual del Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y de su Fundador San Juan Bautista de La Salle —de quien deriva su nombre— se dedica a la búsqueda sistemática y rigurosa de la verdad y del bien, al ejercicio libre y responsable de la crítica, de la cátedra y del aprendizaje, y a la contribución en la transformación social del país por medio del conocimiento en el marco del desarrollo humano integral y sostenible.

El Consejo de Coordinación, en armonía con la competencia asignada en el Literal i.) del Artículo 1° del Acuerdo No. 006 del 5 de septiembre de 2019, con el cual el Consejo Superior, modificó la estructura orgánica de la Universidad de La Salle, mediante el Acuerdo No. 043 del 3 de diciembre de 2019, creó el Comité de Contratación y Compras, y emitió conjuntamente el Manual Único respectivo, como parte de las buenas prácticas dentro de sus procedimientos internos, incorporando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y responsabilidad, en todas las etapas del proceso contractual que se rigen por las reglas del Derecho Privado, aspectos que se actualizan conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 042 del 31 de agosto del 2021 y lo contenido en el presente documento.

## **CAPÍTULO I DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 1°.- MANUAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.** - El Manual único de Contratación y Compras de la Universidad de La Salle, el cual se encuentra contenido en el presente documento e incluye los procedimientos que se encuentren vigentes en proceso de Gestión de Compras del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad - SIGAC, los anexos del presente documento, y los demás documentos que se originen a partir de su implementación.

El presente manual aplica a todos los contratos y órdenes de pedido en los cuales la Universidad actúe como contratante, excepto a los contratos laborales.

**ARTÍCULO 2°.- RÉGIMEN APLICABLE.** – La Universidad de La Salle registrará todos sus actos jurídicos en materia de contratación por las reglas de derecho privado y en aquellas relaciones contractuales con entidades del sector público, acogerá y acatará las disposiciones de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1150 de 2007, y demás disposiciones que las desarrollen o complementen.

**ARTÍCULO 3°.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.** – La actividad contractual estará regida por los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia, especialmente en el artículo 83, sobre la buena fe en las actuaciones de los particulares y las autoridades, con total observancia de los principios de moralidad, transparencia, economía, equidad, eficiencia, igualdad, imparcialidad y responsabilidad, por lo que deberá observar los siguientes criterios mínimos:

- a) Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en el presente manual.
- b) Las contrataciones se deberán realizar en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
- c) Las contrataciones se realizarán con proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.
- d) Se deberá procurar hacer uso de herramientas tecnológicas que permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.
- e) En el proceso de contratación se observará y estimará el costo total de la gestión, la efectividad económica del negocio jurídico a celebrar, la pluralidad de oferentes, la comparación objetiva de precios del mercado y la experiencia o trayectoria de quien prestará el servicio o proveerá los bienes.

**CAPÍTULO II**  
**VERIFICACIONES PREVIAS PARA CONTRATAR CON**  
**LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

**ARTÍCULO 4º.- VERIFICACIONES PREVIAS.** - Para contratar con la Universidad de La Salle, se deberá verificar que la persona natural y/o jurídica:

1. No esté inmerso o haya sido investigado y condenado penalmente.
2. No esté reportado en listas de cautela o listas restrictivas.
3. No esté sancionado disciplinariamente, sujeto a la verificación del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación.
4. No esté declarado como responsable fiscalmente, sujeto a la validación del boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
5. No se halle en estado de interdicción judicial.
6. No se halle inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando la actividad a desempeñar esté relacionada.

En caso de que alguno de los responsables de la revisión, evaluación o estudio de las propuestas de contratación considere que tiene un conflicto de intereses con uno o más oferentes, deberá manifestarlo ante las instancias institucionales correspondientes, de conformidad con la reglamentación vigente, y al Comité de Contratación y Compras, donde se decidirá si debe separarse del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 5º.- REQUISITOS PREVIOS A LA INICIACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** - Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación o de selección de contratistas, el responsable (jefe de la unidad académica o administrativa) deberá:

1. Verificar que su dependencia cuente con disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir los gastos y compromisos que se originen para la Universidad con la contratación, así como con las adiciones que tuvieran lugar.
2. Contar con los estudios que considere pertinentes para justificar la contratación.
3. Evidenciar las razones de necesidad y de conveniencia que justifiquen la respectiva contratación.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA RESPONSABILIDAD PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES,**  
**SELECCIONAR A LOS CONTRATISTAS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS EN QUE**  
**SEA PARTE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE**

**ARTÍCULO 6º.- COMPETENCIA PARA AUTORIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO.** – La Universidad de La Salle, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, así como las directrices impartidas por el Consejo Superior, determina las instancias ordenadoras del gasto en los procesos académicos y administrativos.

Cuando por la naturaleza o por la cuantía de un contrato, se requiera de la autorización previa del Consejo Superior y/o Consejo de Coordinación o del trámite de cualquier otro permiso o requisito, legal o estatutario, la Dirección Jurídica deberá verificar el cumplimiento de tales autorizaciones o requisitos, antes de proceder a la celebración del correspondiente contrato.

El rector, como representante legal de la Universidad decidirá respecto de la firma de los contratos con base, entre otras, en las recomendaciones del Comité de Contratación y Compras, que actúa como instancia asesora.

**ARTÍCULO 7º.- CUANTÍAS.** - Las cuantías y facultades para la celebración de contratos o para la intervención en las actividades de índole contractual están definidos en el Acuerdo por el que se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de La Salle para cada vigencia, emitido por el Consejo Superior.

La celebración de contratos que superen la suma de CIENTO CUARENTA (140) salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV- (incluido IVA) deberán ser presentados ante el Comité de

Contratación y Compras, instancia que avalará la solicitud. Esta solicitud deberá adjuntar la consulta de presupuesto realizada con una vigencia no superior a tres (3) días, a través del módulo correspondiente. En caso de requerir traslados presupuestales, este monto solo tendrá validez si se encuentra autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y por el área de presupuesto.

También deberán contar con el aval del Comité aquellos contratos y órdenes de pedido que, al modificar su valor, alcancen este límite de cuantía y todas aquellas modificaciones que requieran introducirse a los contratos avalados inicialmente por el Comité de Contratación y Compras.

Para la celebración de contratos que superen la suma de CINCO MIL (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV-, el Rector, deberá contar con la autorización previa y expresa del Consejo de Coordinación y para los contratos que superen la suma de trece mil (13.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes -SMLMV-, deberá contar con la autorización previa y expresa del Consejo Superior, sujeto a la reglamentación interna que en tal materia emita el máximo órgano de gobierno.

También se requerirá la autorización previa del Consejo de Coordinación y/o del Consejo Superior, cuando se trate de incrementar el valor de los contratos para cuya celebración hubiese sido necesario contar con su aprobación, al igual que se requerirá tal autorización para las adiciones respectivas en los casos en que se hubiesen celebrado contratos por debajo de la cuantía que corresponda autorizar al Consejo de Coordinación y /o Consejo Superior pero que, por razón de los incrementos o de las prórrogas a convenir, el valor total del contrato supere el límite de la cuantía que le corresponde autorizar a dichos órganos directivos.

#### **CAPÍTULO IV. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 8º.- ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.** - La actividad contractual se desarrollará al interior de la Universidad de La Salle teniendo en cuenta las etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual:

- a) **ETAPA DE PLANEACIÓN:** en esta etapa se incluyen todos los procesos de distribución del gasto de funcionamiento a través del Plan Anual de Contratación y Compras. Todas las dependencias elaborarán y reportarán a la Dirección Financiera la distribución presupuestal y el plan anual para la consolidación. Lo anterior sin perjuicio de los ajustes que puedan requerirse, en cuyo caso deberán ser sustentados.

Este plan no excluye la posibilidad de realizar contrataciones urgentes o que no hayan sido contempladas siempre que se encuentren justificadas y cuenten con disponibilidad presupuestal. Del mismo modo, el plan podrá ser modificado por parte de la Rectoría y/o de las vicerrectorías por razones presupuestales, técnicas y/o administrativas.

- b) **ETAPA PRECONTRACTUAL:** esta etapa comprende la revisión necesidades de contratación planeadas.

De este modo, el Comité de Contratación y Compras adelantará el análisis de las solicitudes de contratación de las unidades académicas y/o administrativas, que deberán ser presentadas en el formato vigente y estar justificadas, detallando las especificaciones técnicas y económicas del bien o servicio solicitado y, en caso de requerirse, estar acompañadas de los estudios, diseños y planos correspondientes.

La unidad académica o administrativa solicitante será la responsable de verificar la disponibilidad presupuestal pertinente para el contrato, conforme a los procedimientos establecidos.

El Comité de Contratación y Compras verificará el cumplimiento de los requisitos y validará los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de la solicitud. Del mismo modo, recomendará el procedimiento para la contratación y los criterios de selección, teniendo en cuenta la necesidad, los posibles oferentes y las condiciones mínimas para contratar.

Aquí se integran todos los actos que la Universidad haya realizado para iniciar el proceso contractual, incluyendo la evaluación técnica, financiera y jurídica, y las recomendaciones del Comité de Contratación y Compras.

- c) **ETAPA CONTRACTUAL:** Esta etapa comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Está integrada por todos los actos a cargo de las partes contractuales, entendidas estas como la Universidad en su calidad de contratante y la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) en su calidad de contratista(s); quienes estarán condicionadas a cumplir con las obligaciones estipuladas en el documento contractual perfeccionado. La Universidad, en su calidad de contratante, garantizará que el contrato cumpla con lo pactado a través del ejercicio de supervisión.
- d) **ETAPA POSCONTRACTUAL:** Esta etapa es la instancia final del vínculo contractual, se llevará a cabo cuando sea necesaria y cuando la naturaleza del contrato, y sus cláusulas así lo estipulen. Aquí se hace el balance que refleje el porcentaje ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los pagos efectuados por la Universidad en su calidad de contratante, los saldos a favor de las partes y de ser el caso, los compromisos necesarios para quedar a paz y salvo y dar paso a la finalización formal a través de la suscripción de la respectiva acta de liquidación del contrato si fuere requisito, o del documento que soporte su terminación.

## **CAPÍTULO V COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS**

**ARTÍCULO 9º.- COMITÉ DE CONTRATACION Y COMPRAS.** - El Comité de Contratación y Compras, como instancia asesora del Consejo de Coordinación y del Rector cuya integración y funcionamiento, serán:

**a) CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.** El Comité de Contratación y Compras estará integrado por los siguientes miembros:

- El Vicerrector Administrativo o su delegado, quien lo presidirá.
- El Director Jurídico o su delegado.
- El Director Financiero o su delegado.
- El Director de Compras, Inventarios y Activos quien actuará en calidad de secretario técnico.
- El Director de Planeación Estratégica o su delegado.

No son miembros del Comité, pero podrán ser invitados, el jefe de la unidad académica o administrativa solicitante del contrato o compra y las demás personas que el comité considere pertinente convocar por la especificidad del contrato. Así mismo, la Dirección de Auditoría Interna, quien sólo tendrá derecho a voz.

Al Comité podrán ser invitados especialistas internos o externos a la Universidad, de acuerdo con las temáticas a tratar; sin perjuicio de la previa declaratoria de conflicto de intereses.

**PARÁGRAFO.** - Los miembros del Comité podrán delegar su asistencia hasta un máximo de cuatro sesiones en el año y en ningún caso podrán ser consecutivas

**b) FUNCIONES.** - Será función exclusiva del Comité de Contratación y Compras, para cada uno de los procesos que por su cuantía le competan, recomendar a la Rectoría la forma de contratación a seguir en cada caso y evaluar el Plan anual de contratación y compras. El Comité de Contratación y Compras recomendará, ante el Rector según el caso, sobre las siguientes materias:

1. La conveniencia y la necesidad de iniciar o adelantar un determinado procedimiento de selección contractual o de celebrar un contrato;
2. La forma para seguir en cada contratación, el procedimiento a adoptar y las formalidades de cada proceso y/o contrato;
3. Los criterios y factores de selección de los contratistas, con fundamento en las necesidades de unidades académicas y administrativas y producto de la validación jurídica y financiera, los cuales deberán consignarse en los correspondientes términos de referencia;
4. Las condiciones, naturaleza, características, y especificaciones técnicas de las propuestas, de conformidad con los principios de selección objetiva.
5. Los términos o plazos que se podrán conceder a los proponentes, en cada procedimiento de selección, para la estructuración y presentación de sus correspondientes ofertas.

6. La modificación o confirmación del estudio comparativo de las ofertas, una vez conocidas las observaciones que al respecto hayan formulado los interesados u oferentes.
7. La adjudicación del respectivo contrato a la oferta que objetivamente se haya calificado como la más favorable.
8. La adopción de medidas necesarias para el ejercicio de los procesos contractuales.
9. La interpretación de las dudas que se presenten durante los procesos de contratación y fijar el sentido más conveniente a la Universidad, con base en los conceptos técnicos que suministren las áreas, la Dirección Financiera y la Dirección Jurídica según el caso.
10. La declaratoria de desierto del respectivo procedimiento de selección contractual, cuando a ello hubiere lugar, o la suspensión o interrupción del proceso cuando las condiciones administrativas, técnicas, legales o presupuestales así lo exijan.
11. El estudio y conveniencia de posibles descuentos por pronto pago o condiciones especiales a nivel comercial en el término de la contratación.
12. La viabilidad de autorizar la participación de uniones temporales y/o consorcios.
13. La pertinencia de contratación por cuantía indeterminada.

También serán funciones del Comité:

1. Conocer el curso de las solicitudes avaladas y revisar periódicamente el estado de ejecución, mediante solicitud a la Dirección Jurídica, la Dirección de Auditoría Interna, la unidad académica o administrativa responsable y a la Rectoría.
2. Solicitar información sobre el universo de contratos suscritos por la Universidad y su trazabilidad.
3. Revisar y analizar los informes de supervisión de los contratos y reportar a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Auditoría Interna en el evento de encontrar un incumplimiento.
4. Analizar los riesgos asociados al procedimiento de selección contractual
5. Proponer acciones que mitiguen los eventos de posible riesgo en la etapa contractual.

**c) CONVOCATORIA.** El Comité de Contratación y Compras se reunirá como mínimo con una periodicidad mensual sin perjuicio de las sesiones extraordinarias justificadas por la urgencia, apremio y/o necesidad de la contratación. Dichas sesiones serán adelantadas, previa convocatoria que realizará el secretario, mediante comunicación, e-mail o cualquier otro medio eficaz dirigido a cada uno de los miembros y deliberará y asesorará únicamente respecto de los asuntos para los cuales haya sido convocado, a menos que por unanimidad se decida tratar otros asuntos.

**d) QUÓRUM:** El Comité de Contratación y Compras podrá deliberar con la presencia de, al menos el Vicerrector Administrativo y dos (2) de sus miembros; y sugerir al Rector, para la toma de decisión final de la contratación y/o compra.

**e) SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ:** El secretario técnico del Comité de Contratación y Compras será el Director de Compras, Inventarios y Activos, y tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a la reunión, indicando como mínimo la siguiente información: a) la fecha y la hora fijada para la reunión; b) lugar y modalidad de la reunión; y c) el orden del día.
2. Elaborar el orden del día y preparar la documentación que deba presentarse a consideración del Comité, previa verificación de los documentos.
3. Recibir de los jefes de unidades académicas o administrativas, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada para el Comité, las necesidades de contratación con sus respectivas justificaciones y soportes.
4. Consolidar las necesidades de contratación referidas en el anterior ítem y remitir a los miembros del Comité con mínimo tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para reunión.



5. Elaborar las actas del Comité, las cuales deberán ser aprobadas y firmadas por sus miembros. Las actas se clasificarán en orden numérico consecutivo para cada año y para cada reunión y deberán contener como mínimo los aspectos señalados en el formato estandarizado para tal fin en el SIGAC., además de una descripción sucinta, pero precisa, de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las recomendaciones acordadas.

**f) COMPETENCIA DEL COMITÉ:** El Comité de Contratación y Compras será convocado cuando se trate de la celebración de contratos cuya cuantía estimada sea igual o superior a 140 SMLMV (IVA incluido). Con todo, aunque la cuantía no lo requiera, cualquiera de los miembros podrá solicitar que sea convocado el Comité cuando la importancia del asunto lo amerite.

## **CAPÍTULO VI DE LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

**ARTICULO 10.- PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA.** - La selección de contratistas en la Universidad se realizará de manera objetiva, atendiendo a criterios claros que no generen desigualdad entre los proponentes, sin tener en cuenta ninguna clase de motivación subjetiva.

Bajo este principio, se escogerá la mejor oferta atendiendo a los criterios de selección concretos, detallados y precisos que harán parte de los términos de referencia.

**ARTICULO 11.- ESTUDIO DE LAS OFERTAS.** – Las ofertas serán estudiadas de forma comparativa, en condiciones de igualdad y consultando los precios, condiciones y términos de mercado, así como los estudios sobre la materia a disposición de la Universidad.

El estudio de las propuestas deberá comparar los términos, características, especificaciones financieras, técnicas y jurídicas de cada oferta y calificar según el cumplimiento de los requisitos con “CUMPLE o NO CUMPLE”. Es causal de exclusión del proceso la evidencia de irregularidades financieras, legales, administrativas o técnicas por parte del proponente.

Los términos de referencia contendrán, además de las condiciones de la contratación, el margen de desviación de los precios de mercado, por lo que las ofertas que se aparten hacia arriba o hacia abajo del límite establecido serán rechazadas.

La comparación entre propuestas de origen nacional y origen extranjero deberán tener en cuenta los costos asociados a la entrega del bien o servicio en el lugar de su uso.

En virtud del criterio de selección objetiva, el proceso de evaluación se aplicará siempre, aun cuando se reciba una única oferta.

**ARTÍCULO 12.- CONSULTA DE PRECIOS, CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL MERCADO.** - La Universidad tendrá en cuenta los precios y condiciones de mercado en todas las contrataciones. De este modo, los términos de referencia establecerán de manera expresa que todas aquellas ofertas que difieran sustancialmente (hacia arriba o hacia abajo) de los precios o valores estimados en los estudios realizados para esa clase de contratos por parte de la Universidad o las tarifas de referencia publicadas por las instituciones competentes, cuando haya lugar a su aplicación, serán rechazadas.

En el evento de aceptación de una oferta estructurada con base en precios o valores artificialmente bajos, el contratista respectivo asumirá el déficit o pérdida que genere la ejecución del correspondiente contrato.

**ARTÍCULO 13.- CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL.** - Atendiendo al principio de selección objetiva, los términos de referencia indicarán expresamente que el procedimiento de selección se declarará desierto cuando no se cumplan las condiciones fijadas en los términos y en los siguientes eventos:

- a) Cuando ninguna de las propuestas cumpla los requisitos exigidos para el efecto en los respectivos términos de referencia.
- b) Cuando exista evidencia acerca de la configuración de alianza entre los diferentes proponentes o cuando exista fundamento cierto para concluir acerca de la configuración de irregularidades derivadas de acuerdos indebidos o confabulación entre uno o varios de los oferentes y el o los responsables de la estructuración o la dirección del correspondiente procedimiento de elección o de la evaluación de las ofertas.
- c) Cuando ninguna de las propuestas resulte conveniente para la Universidad por razón de factores objetivos tales como el precio, la calidad de los bienes o servicios requeridos, la tecnología o especificaciones correspondientes o las garantías de mantenimiento o soporte, en relación con los precios, términos y condiciones del mercado.

- d) Cuando los precios de las ofertas excedan, de manera ostensible, la disponibilidad presupuestal para la respectiva contratación.
- e) Cuando la Universidad determine, antes de la adjudicación del contrato correspondiente, que los precios del bien o servicio a contratar, ofrecidos por el eventual ganador y los demás proponentes, son artificialmente bajos.
- f) Cuando falte voluntad de participación.
- g) Las demás que en los respectivos términos y condiciones puedan preverse.

En concordancia con lo dispuesto en el presente manual, se podrán subsanar todos los aspectos que impliquen mera formalidad o que se refieran a los requisitos necesarios para evaluar al oferente y no a la oferta, sin que esto conduzca a que se vulnere el principio de igualdad de los proponentes o a que se complemente, adicione, o mejore la oferta.

## **CAPÍTULO VII DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO 14.- FUENTES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** - Se establecen como fuentes para la selección de contratistas, las siguientes:

- a) Lista de proveedores
- b) Convocatoria abierta
- c) Único proponente

Tanto la fuente para la selección de contratistas como la fijación del procedimiento, sus etapas y formalidades, corresponden al Comité de Contratación y Compras, sin perjuicio de que el Vicerrector Administrativo, en lo que no corresponda a este Comité, disponga la forma de contratación a seguir para los contratos de su competencia.

**ARTÍCULO 15.- LISTA DE PROVEEDORES.** - Cuando se trate de la celebración de contratos por una cuantía inferior a 140 SMMLV y que correspondan a gastos de funcionamiento, la elección del contratista deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Compras y en el Procedimiento de Selección, Elección, Evaluación y Seguimiento de Proveedores, siempre teniendo en cuenta la cotización con mínimo 3 proveedores o contratistas registrados en la base de datos actualizada de la Universidad.

**PARÁGRAFO 1º.** - Se presentará anualmente iniciando cada vigencia, para la aprobación de la Rectoría, el listado de proveedores vigente que se encuentren en condiciones y en disposición de suministrar los bienes o los servicios que puedan tenerse en consideración en los procesos de contratación y compras.

**PARÁGRAFO 2º.** - En el evento en que la unidad académica o administrativa solicitante encuentre un proveedor que no esté inscrito en la Universidad y que otorgue condiciones más favorables, podrá incluirlo en las cotizaciones y solicitar su registro como proveedor de la Universidad con base en el criterio de economía.

**ARTÍCULO 16.- CONVOCATORIA ABIERTA.** - La escogencia del contratista, en los casos en que valor estimado del respectivo contrato sea igual o superior a 140 SMLMV (IVA incluido), se realizará mediante convocatoria abierta, con términos de referencia, deberán contar con, por lo menos, tres (3) ofertas y serán analizadas y avaladas por el Comité de Contratación y Compras.

**ARTÍCULO 17.- ÚNICO PROPONENTE.** - La escogencia de un único proveedor y/o contratista, en los casos en que el valor estimado del respectivo contrato sea igual o superior 140 SMLMV (IVA incluido) deberá contar con la justificación que acredite la escogencia de dicho proveedor y/o contratista y la solicitud será analizada y avalada por el Comité de Contratación y Compras.

**PARÁGRAFO.** - En los siguientes casos se podrá contratar bajo la modalidad de único proponente:

1. Para la ejecución de trabajos que correspondan a un arte, oficio o actividades científicas con especificidades particulares que requieran de la experticia de personas naturales o jurídicas determinadas.

2. La exclusividad de distribución y representación en el país de una marca o producto específico.

**ARTÍCULO 18.- FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE PEDIDO.** - Entendido como la celebración de varios contratos que, por la estrecha relación entre sus objetos, bien podrían

haber hecho parte de un único acuerdo, y que se presenta cuando se quebranta y se divide la unidad natural del objeto, manipulando las cuantías establecidas, desconociendo criterios de eficiencia, transparencia en la contratación, no podrá aplicarse a los contratos de la Universidad.

En el evento de identificar el fraccionamiento en algún contrato se procederá conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO 19.- EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.** - No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores, podrá prescindirse de los requisitos y procedimientos consagrados para la selección de los contratistas, en los siguientes casos:

1. Cuando la designación del contratista corresponda al Consejo Superior.
2. Cuando obedezca a casos fortuitos, de orden público o de fuerza mayor que impidan la prestación del servicio educativo.

**ARTÍCULO 20.- INVITACIONES A PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS ABIERTAS.** - La Dirección de Compras, Inventarios y Activos tendrá como función enviar las invitaciones a participar en procesos que den lugar a una eventual contratación, en las cuales se señalará el objeto y alcance a contratar, previa coordinación con el responsable del proceso (solicitante).

**ARTÍCULO 21.- DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.** - Luego de la aceptación de la invitación por parte de los posibles oferentes, la Dirección de Compras, Inventarios y Activos enviará los correspondientes términos de referencia elaborados por el responsable del proceso (solicitante), verificados y avalados por la Dirección Jurídica.

Dicho documento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objetivo
- Alcance técnico y presupuestal del proyecto u oferta.
- Cronograma de actividades.
- Criterios de selección legal, financiera y técnica.
- Especificaciones técnicas, costos y calidad de los bienes y /o servicios requeridos.
- Obligaciones mínimas a contratar.
- Régimen de garantías.
- Documentación requerida.

Lo anterior sin perjuicio de la inclusión de elementos que se consideren necesarios para cada proceso

## **CAPÍTULO VIII DE LAS FORMALIDADES QUE DEBEN REVESTIR LOS CONTRATOS, DE SU PERFECCIONAMIENTO Y DE SU CONTENIDO**

**ARTÍCULO 22.- FORMALIDAD ESCRITA.** - Todos los contratos que se celebren en nombre de Universidad de La Salle, así como las órdenes de pedido que soporten dichos contratos, deberán constar por escrito y de ellos se remitirá:

1. Un ejemplar del contrato firmado con sus respectivos soportes a la Dirección Jurídica, instancia responsable de la custodia.
2. Un ejemplar del contrato firmado con sus respectivos soportes al Supervisor del contrato para que desde allí se construya el expediente contractual y facilite el ejercicio de supervisión.
3. Un ejemplar del contrato firmado con sus respectivos soportes a la Dirección de Auditoría Interna para efectos de seguimiento a la actividad contractual.

Cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, el supervisor del contrato remitirá el expediente contractual a la Dirección de Gestión de Información.

**ARTÍCULO 23.- ÓRDENES DE PEDIDO.** - Habrá lugar a la expedición de órdenes de pedido, cuando se trate de prestación de servicios, suministro, adquisición de bienes muebles, cuyo valor sea inferior a la suma equivalente a 140 SMLMV (IVA incluido).

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Las órdenes de pedido serán aprobadas por el director de Compras, Inventarios y Activos y/o el Vicerrector Administrativo, dependiendo de la cuantía del orden sujeto a lo establecido en el procedimiento de Compras.

La vinculación de consultores no podrá realizarse a través de órdenes de pedido. En cualquier caso, este tipo de vinculación debe estar soportada por un contrato de prestación de servicios.

Toda solicitud de orden de pedido debe contar con plena justificación técnica y de conveniencia con anticipación a su expedición. La orden llevará la firma del responsable de su autorización.

La expedición de órdenes no exonera al responsable de aplicar el principio de selección objetiva.

**ARTÍCULO 24.- DE LA FORMA Y EL CONTENIDO DE LAS ÓRDENES DE PEDIDO.** – Las órdenes de pedido deberán constar por escrito, su expedición se realizará a través del módulo de compras del ERP vigente y deberán contener, como mínimo:

- a) La identificación del proveedor;
- b) El objeto, con indicación precisa del alcance, cantidades, calidades, sitio de entrega o de prestación del servicio.
- c) La contraprestación y forma de pago;
- d) La cuantía;
- e) La duración, término de ejecución, plazo o vigencia.
- f) La indicación o designación precisa del interventor o supervisor de la ejecución de la respectiva orden, cuando aplique;
- g) Las garantías y su comprobante de pago.
- h) Los cronogramas de ser el caso.
- i) La firma de quien la expide; y los demás documentos establecidos en los procedimientos de Selección, Evaluación y Seguimiento de Proveedores.
- j) Formato de orden de pedido (para ordenes iguales o superiores a 33 SMLMV)

Como anexos que soporten a las órdenes de pedido se requiere:

- a) La declaración de que el contratista o proveedor no se encuentra en inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses
- b) La declaración de dar cumplimiento a las normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Universidad de La Salle y que se encuentran contenidas en las "Políticas y Procedimientos de Gestión del Talento Humano"
- c) La certificación del revisor fiscal si lo hubiere o del representante legal de estar al día en el pago de salud, pensión y aportes parafiscales cuando a esto último hubiere lugar dentro de los plazos señalados en la ley.
- d) Los pagos de seguridad social y los demás documentos que la Universidad exija para este fin.

**ARTÍCULO 25.- FORMALIDAD DE LOS CONTRATOS Y LAS ÓRDENES DE PEDIDO.** - Los contratos y las órdenes de pedido que celebre la Universidad constarán por escrito y deberán ser suscritos y perfeccionados por las partes, con antelación a la ejecución de las obligaciones contractuales.

Para la ejecución del contrato u orden de pedido, se requerirá que la Universidad haya aprobado las pólizas que deba constituir el contratista según los criterios establecidos por la Universidad en el contrato o la orden de pedido y la elaboración y suscripción de la respectiva acta de inicio cuando el contrato así lo estipule.

**ARTÍCULO 26.- GARANTÍAS CONTRACTUALES.** - En todo contrato deberá estipularse la obligación, a cargo del contratista, de constituir pólizas con una empresa de seguros legalmente constituida en Colombia, cuyo beneficiario sea la Universidad de La Salle, por el término y bajo las condiciones de cubrimiento y período que se indican a continuación:

## **AMPAROS**

- a) **Cumplimiento del contrato:** por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, incluido IVA, la cual deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y, al menos, tres (3) meses más.
- b) **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** por un monto igual al cien por ciento (100%) del valor entregado en forma anticipada y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato. Su constitución y aprobación son requisitos indispensables para la entrega de las sumas anticipadas.

- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual deberá estar vigente durante todo el término de ejecución del contrato y tres (3) años más. Este amparo se exigirá, principalmente, cuando se trate de contratos de obra o de prestación de servicios que se celebren con personas jurídicas o con personas naturales que empleen a otras personas para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente se exigirá dicho amparo cuando se trate de contratos de outsourcing, interventoría y consultoría, en los cuales el contratista emplee a terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) **Estabilidad y calidad de la obra:** por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA la cual deberá estar vigente a partir de la suscripción del Contrato y, entre dos (2) y cinco (5) años más a partir de la finalización;
- e) **Calidad de los bienes o equipos materia de suministro o instalación:** por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato; incluido IVA deberá constituirse a partir de la entrega completa y total en funcionamiento de los equipos a satisfacción del Supervisor del Contrato y por un término de un (1) año más.
- f) **Calidad del servicio:** por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, la cual deberá estar vigente durante el término de ejecución del contrato y, hasta por un (1) año más.
- g) **Responsabilidad civil extracontractual:** por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato; incluido IVA por un término de la duración del contrato, y hasta por un (1) año más.

**PARÁGRAFO 1º.** - Las garantías anteriormente contempladas se aplicarán a cada contrato según su naturaleza, objeto y obligaciones.

**PARÁGRAFO 2º.** - En cada contrato se pactará expresamente la obligación que asume el contratista de modificar las garantías, cuando de cualquier forma se suscriban modificaciones contractuales.

El contratista deberá adjuntar la certificación del pago de la prima de la póliza, expedida por la aseguradora, así como las condiciones generales de la misma.

**PARÁGRAFO 3º** - Las garantías que constituyan los contratistas deberán contar con el visto bueno de la Dirección Jurídica y la Dirección Financiera, mediante la firma y tener la aprobación del Supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO 4º.** - Cuando a juicio del Rector, del Vicerrector Administrativo o de la Dirección Jurídica, exista la posibilidad de que acontezcan siniestros que se enmarquen en lo extracontractual, podrá pactarse en el contrato correspondiente, la obligación a cargo del contratista de ampararlos, en la cuantía y por el término que se defina en la instancia pertinente. Igual acontecerá con los otros tipos de amparos que no siendo citados expresamente en este manual, resulten convenientes de inclusión.

**ARTÍCULO 27.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.-** En los procedimientos de selección contractual, cuando el valor estimado para la futura contratación exceda el monto equivalente a mil trescientos (1300) salarios mínimos legales mensuales vigentes –SMLMV-, y en los de cuantía inferior cuando así lo estime el Comité de contratación y compras, en los respectivos términos de referencia o invitación a ofertar se exigirá que los proponentes presenten una garantía de seriedad de la propuesta, la cual tendrá por objeto amparar a la Universidad de La Salle contra el riesgo de que el proponente se abstenga de cumplir su ofrecimiento y, particularmente, de suscribir el contrato y satisfacer los requisitos necesarios para su ejecución. El valor de esta garantía será del quince por ciento (15%) del valor de la oferta o del presupuesto estimado, su vigencia se determinará con suficiente tiempo para que se surta el respectivo procedimiento de selección contractual y se pueda celebrar el correspondiente contrato.

La garantía de seriedad se devolverá a los oferentes no seleccionados, en un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir de la adjudicación o del perfeccionamiento del contrato, si así ellos lo solicitan. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía de seriedad si así éste lo solicita cuando se haya aprobado sus pólizas.

**ARTÍCULO 28.- CONTENIDO DE LOS CONTRATOS.** - Salvo disposición constitucional o legal en contrario, en los contratos que celebre la Universidad, podrán incluirse y estipularse todas las cláusulas, condiciones y términos que sean lícitos y válidos a la luz de las disposiciones legales que regulan los contratos entre particulares y que resulten apropiadas, convenientes y equitativas para los intereses y derechos de la Universidad.

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En los contratos que celebre la Universidad, a excepción de los contratos de prestación de servicios con persona natural, podrá convenirse, como forma de pago, la entrega anticipada de una parte del precio o remuneración pactada, sin que ello exceda, el cincuenta por ciento (50%) de su valor total, bajo las siguientes modalidades:

**Anticipo:** entendido como un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados bajo este concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

**Pago anticipado:** definido como el pago efectivo del valor pactado en el contrato, de forma que los recursos entregados bajo esta figura se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Esta figura será autorizada exclusivamente cuando se demuestre el beneficio que obtiene la universidad y deberá quedar explícito en el contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 29.- CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS.** - En los contratos en cuya celebración tome parte la Universidad de La Salle y sin perjuicio de las estipulaciones que en cada caso deban acordarse o que se negocien de conformidad con las particularidades propias de cada negocio jurídico, se podrán incluir las siguientes cláusulas y estipulaciones siempre y cuando sean pertinentes a la clase de contrato a celebrarse:

- a. La incorporación exacta del objeto del contrato;
- b. La descripción precisa, detallada y completa de los compromisos y las obligaciones específicas que asumen tanto la Universidad de La Salle como el respectivo contratista, con indicación clara del modo (cómo, por qué y para qué), el tiempo (cuándo y/o dentro de qué plazos) y el lugar (dónde), acordados para el cumplimiento o ejecución de tales obligaciones y compromisos, así como la indicación precisa de las circunstancias de tiempo, modo y lugar convenidos para la realización del pago correspondiente y la liquidación del contrato cuando así se estipule;
- c. Las consecuencias y sanciones que las partes determinen para los siguientes casos: a). - eventuales retrasos en el cumplimiento de una o varias de las obligaciones a cargo de cada una de las partes del contrato; b). - eventual cumplimiento defectuoso o tardío de las obligaciones a cargo de cada uno de los contratantes, y c). - la configuración de un incumplimiento del contrato por parte del contratista respectivo.
- d. Las garantías que constituirá el contratista a favor de la Universidad, para respaldar el cumplimiento de sus diversas obligaciones, con indicación de cada uno de los amparos correspondientes, su monto y su respectiva vigencia, incluida la de responsabilidad civil extracontractual que ampare a la Universidad por los daños que cause el contratista a terceros por razón o con ocasión de la celebración o ejecución del respectivo contrato.
- e. La prohibición, para el contratista, de ceder el contrato sin la previa, expresa y escrita autorización de la Universidad;
- f. La manifestación expresa, de parte del respectivo contratista, en el sentido de no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad, de aquellas consagradas en la Constitución Política o en la ley;
- g. La que determine los requisitos necesarios para que el contrato pueda comenzar a ejecutarse;
- h. La que determine el término o plazo específico para la ejecución del contrato.
- i. La que determine la exclusiva responsabilidad del contratista en la estructuración de su oferta y la formulación de los precios o valores correspondientes, de tal manera que se precise que dicho contratista asumirá, en forma exclusiva, cualquier consecuencia, déficit o pérdida que se genere por haber dado lugar a la celebración del contrato con base en precios artificialmente bajos.
- j. La determinación de los mecanismos que se aplicarán para la solución de controversias entre las partes;
- k. La manifestación expresa del contratista en el sentido de obligarse a colaborar con el interventor o supervisor del respectivo contrato para el cumplimiento de todas sus responsabilidades y obligaciones y, por tanto, de suministrarle toda la información que le sea solicitada, atender sus requerimientos, acatar las instrucciones que dicho interventor o supervisor le imparta por escrito en relación con el contrato, facilitarle el acceso a los sitios o dependencias donde se encuentren equipos, materiales o demás elementos necesarios para la ejecución del contrato, etc.;

- l. La cláusula de multas o apremio para el cumplimiento en el evento de que el contratista retrase el cumplimiento de sus obligaciones, caso en el cual deberá pagar a favor de la UNIVERSIDAD DE LA SALLE, la suma en porcentaje que se pacte, sin que la misma constituya estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento o por la mora. Se pactará que el valor de las multas podrá compensarse de los valores que se adeuden al contratista;
- m. La cláusula penal como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen a la UNIVERSIDAD DE LA SALLE-, por razón del incumplimiento, total o parcial, del contrato por parte del respectivo contratista. Se pactará que el valor de la pena podrá ser compensada de lo que se le adeude al contratista y que la pena podrá exigirse sin perjuicio de hacer exigible también las multas o apremios y la ejecución del respectivo contrato;
- n. La estipulación de que en ningún caso habrá necesidad de requerir al contratista para constituirlo en mora, por parte de la UNIVERSIDAD DE LA SALLE-;
- o. La ocurrencia de aquellos hechos, futuros e inciertos, cuyo acaecimiento dará lugar a la terminación del contrato;
- p. La obligación, a cargo del contratista, de estar al día en sus obligaciones y pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, así como a sus obligaciones tributarias de conformidad con la normatividad legal vigente.
- q. La manifestación del contratista en el sentido de no estar incluido en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- r. La indicación precisa de los diferentes documentos que formen parte del contrato.
- s. El clausulado adicional que se considere pertinente de acuerdo con la normatividad legal vigente.

## **CAPÍTULO IX DE LOS CONTRATOS CIVILES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL**

**ARTÍCULO 30.- ALCANCE.** - La Universidad podrá contratar con personas naturales, mediante contrato civil de prestación de servicios, el desarrollo de actividades, relacionadas con servicios profesionales, en temas de extensión y de educación continuada, de investigación y demás servicios que requieran esta contratación específica.

**ARTÍCULO 31.- DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CONTRATOS CIVILES DE PRESTACION DE SERVICIOS.** -Los contratos por prestación de servicios a persona natural deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Objeto y alcance del contrato
- Valor, que en ningún caso podrá ser indeterminado, y su forma de pago.
- Autonomía del contratista y exclusión de la relación laboral
- Duración.
- Obligaciones del contratista.
- Garantías a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1º.** - La evaluación del riesgo de los contratos que suscriba cada unidad académica o administrativa es individual, por lo que cada uno determinará los requerimientos de la constitución de garantías o el establecimiento de otros mecanismos de protección, con la asesoría de la Dirección Jurídica.

**PARÁGRAFO 2º.** - Se excluyen de la suscripción de contratos de prestación de servicios aquellos relacionaos con asesorías y evaluación de modalidades de grados y con instructores de ingles designados para la aplicación de las pruebas diagnósticas del Centro de Lenguas. En este caso la respectiva unidad tramitará el pago de las actividades ante la Dirección de Gestión Humana, previa verificación del cumplimiento.

**ARTÍCULO 32.- DE LOS REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS CON PERSONAS NATURALES.** - Toda persona natural con la que se suscriba un contrato civil de prestación de servicios deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar el Registro Único Tributario RUT.

2. Documentos soporte en los que se pueda evidenciar la experiencia y/o idoneidad requeridas para la ejecución del contrato.
3. Registro de Información Tributaria vigente, para los servicios prestados en Bogotá.
4. Certificados de afiliación como independiente al sistema de seguridad social integral.
5. Documentos de registro único de proveedores y demás documentos exigidos por los procedimientos internos de la Universidad.
6. El responsable del proceso de contratación deberá remitir al contratista la proforma del documento contractual, esto con el fin de que lo remita debidamente formalizado, con antelación al inicio de la ejecución de las actividades.
7. Las personas naturales no residentes en Colombia, así como las extranjeras residentes en Colombia deberán cumplir lo establecido por la normatividad vigente en términos migratorios, tributarios y del sistema de seguridad social integral.

**ARTÍCULO 33.- DE LOS REQUISITOS PARA PAGO DE CONTRATOS CIVILES CON PERSONAS NATURALES. -**

1. Diligenciar y Presentar los formatos y anexos que la Universidad estipule para el pago de sus servicios.
2. Para el pago de los servicios prestados, toda persona natural con la que se suscriba un contrato civil de prestación de servicios deberá presentar la factura o documento equivalente al área responsable, adjuntando los soportes a que haya lugar como parte de la ejecución del contrato y los formatos y anexos que la Universidad establezca para el pago de sus servicios.
3. El área responsable tramitará el respectivo pago ante la Dirección Financiera; estos pagos estarán sometidos al calendario de pagos que la Universidad publique anualmente.
4. Para el pago correspondiente, todo contrato civil de prestación de servicios deberá estar soportado con el contrato suscrito con la fecha previa a la ejecución de las actividades contractuales.
5. La Universidad no asumirá valores relacionados con impuestos, pagos de seguridad social u otro elemento relacionado con este tipo de contratación.
6. Todos los pagos se realizarán de conformidad con el calendario de pagos, posterior a la prestación del servicio, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos este artículo.
7. Todos los pagos se realizarán a cuenta bancaria o por los mecanismos autorizados por la universidad.
8. No se realizarán pagos en efectivo.
9. No existirán anticipos sobre estos contratos.
10. No se permitirá el fraccionamiento de estos contratos. En todo caso se someterán estos contratos la normatividad regulatoria de la Universidad.
11. En ningún caso se permitirán contratos de cuantía indeterminada con personas naturales.

**ARTÍCULO 34.- CONTRATACIÓN CIVIL DE PERSONAL VINCULADO CON LA UNIVERSIDAD MEDIANTE UN CONTRATO LABORAL. -** La universidad podrá contratar mediante contrato civil de prestación de servicios a una persona vinculada mediante un contrato laboral, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el objeto contractual no abarque las funciones que desempeña en su contrato laboral vigente.
- Que el jefe inmediato otorgue el visto bueno para la participación.
- Que las obligaciones del contrato civil de prestación de servicios no afecten el cumplimiento de las funciones del contrato laboral.
- Que el valor mensual del contrato civil no exceda su asignación salarial mensual, establecida en la planta de personal. Se excluyen de esta medida los docentes de cátedra.



- En caso de requerirse la suscripción de más de un contrato civil con el mismo colaborador simultáneamente, se presentará a consideración del Comité de Contratación y Compras. En todo caso, deberá garantizarse que esta simultaneidad no impacte el desarrollo de las labores pactadas mediante contrato laboral.
- deberán tener cuantía determinada.
- La responsabilidad del pago de aportes al sistema de seguridad social integral estará a cargo del contratista, de acuerdo con lo establecido por la ley.

**PARÁGRAFO 1º.** - En todo caso, para la aplicación del presente artículo se tendrán en cuenta las disposiciones reglamentarias vigentes.

**PARÁGRAFO 2º.** - De manera excepcional y por razones de conveniencia y pertinencia para la Universidad, el Rector podrá autorizar la celebración de contratos civiles de prestación de servicios con personal vinculado mediante contrato laboral, sin el lleno de los requisitos establecidos en el presente artículo

## **CAPÍTULO XI DE LA CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y DE LA FACULTAD DE VIGILAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTICULO 35.- AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE CONTRATOS.** - En los términos de referencia deberá consagrarse expresamente, e igualmente se pactará en todos los contratos en que la UNIVERSIDAD DE LA SALLE actúe como contratante, que el contratista particular no podrá ceder, total ni parcialmente, el respectivo contrato y/o su participación en el mismo, sin la previa, expresa y escrita autorización de la Universidad suscrita por el Rector quien funge como representante legal.

El contratista que pretenda ceder un contrato celebrado con la Universidad deberá presentar la solicitud correspondiente acompañada de los documentos y soportes que acrediten las calidades y condiciones del que se postula como posible cesionario.

Antes de autorizar la cesión de cualquier contrato, el supervisor del contrato deberá verificar que quien se propone como posible cesionario, cumpla con todos los requisitos que se exigirían a cualquier persona para ser seleccionado como contratista de la Universidad a la luz de la naturaleza, del objeto y de la cuantía que reste por ejecutar, respecto del contrato para el cual se solicita autorización de cesión.

**ARTICULO 36.- SUBCONTRATACIÓN.** - En los términos de referencia deberá consagrarse expresamente, e igualmente se pactará en todos los contratos en que la UNIVERSIDAD DE LA SALLE actúe como contratante, que el contratista particular podrá subcontratar hasta el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, siempre y cuando no se transfieran obligaciones esenciales que alteren la ejecución del objeto contractual.

El contratista que pretenda ceder un contrato celebrado con la Universidad, a la solicitud correspondiente deberá acompañar los documentos y soportes que acrediten las calidades y condiciones del que se postula como posible cesionario.

**ARTÍCULO 37.- SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.** - En todos los términos de referencia, y en todos los contratos que celebre la Universidad en su calidad de contratante, deberá reservarse la facultad de vigilar o supervisar directamente los contratos.

En todo contrato celebrado por la Universidad se deberá designar una figura de supervisión interna que estará a cargo del seguimiento y control de la ejecución contractual, en términos de calidad y cumplimiento. El responsable del proceso o unidad académica o administrativa (solicitante) será en principio el encargado de ejercer la supervisión del contrato.

Igualmente deberá expresarse y pactarse explícitamente, la obligación que asume el contratista de facilitar a la Universidad en su rol de supervisión, o al interventor toda la información que le sea solicitada en relación con la ejecución del contrato, facilitar el acceso a sus instalaciones o dependencias para realizar las pruebas, ensayos o verificaciones que sean del caso y, en general, de colaborar y de permitir el desarrollo de las actividades de control y de vigilancia contractual, así como se expresará también la obligación que asume el contratista de atender las instrucciones que por escrito imparta la Universidad en su rol de supervisión o el interventor, acerca de la forma de dar cumplimiento al contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 38.- RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS.** - Los supervisores de los contratos tendrán, a su cargo, las siguientes responsabilidades para cuyo cabal cumplimiento el respectivo contratista se obliga a colaborar:

# UNIVERSIDAD DE LA SALLE

1. Revisar la minuta de contrato antes de la suscripción por parte del Rector, para corroborar la adecuada consignación de los aspectos técnicos del objeto del contrato;
2. Atender las solicitudes del respectivo contratista; resolver sus inquietudes o procurar que se le brinde pronta respuesta; apoyar en aspectos relacionados con trámites que deban surtir al interior de la Universidad en relación con el perfeccionamiento, la ejecución o la liquidación del respectivo contrato. Si la respuesta comprende alguna complejidad jurídica, técnica o financiera, ésta será consultada con las áreas competentes, según corresponda.
3. Velar porque se cumplan, de manera oportuna y en debida forma, todos los requisitos necesarios para proceder con el inicio de la ejecución del contrato, tales como: firmas del contrato; presentación, aprobación y pago de pólizas; y expedición de la orden de pedido que respalda presupuestalmente el contrato; suscripción del acta de inicio (si fuere el caso); desembolso del anticipo (si fuere el caso); entrega de documentos necesarios para la ejecución del contrato; disponibilidad de espacios y servicios cuando la Universidad esté obligada a brindar acceso a las instalaciones o inmuebles en el momento en que lo requiera el contratista y las demás que se deriven con ocasión del objeto contractual.
4. Velar porque los bienes, servicios, obras u equipos que le sean entregados a la Universidad en calidad de préstamo, se entreguen o devuelvan en el término, la forma y el estado en que se han pactado;
5. Velar porque las obligaciones a cargo de la Universidad se cumplan de la manera y en el tiempo pactado, de tal forma que las cuentas de cobro o facturas sean aceptadas de acuerdo con lo establecido por la ley y pagadas dentro de los términos establecidos por la Universidad;
6. Impartir las instrucciones que estime necesarias y gestionar las actividades pertinentes para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato;
7. Objetar los trabajos, bienes y/o servicios que se realicen o suministren sin sujeción a las condiciones y especificaciones convenidas entre las partes del contrato, de manera tal que se procure asegurar la correcta y adecuada ejecución del contrato;
8. Reportar oportunamente ante la Dirección Jurídica y a las áreas involucradas de la Universidad, la ocurrencia de retardos, cumplimientos defectuosos o incumplimientos parciales o totales que se configuren durante la ejecución y desarrollo del contrato y suministrar las informaciones, los soportes y las aclaraciones que le sean solicitadas con el propósito de realizar las evaluaciones correspondientes y proceder a la aplicación de las cláusulas de responsabilidad contractual correspondientes a sanciones contractuales, a la exigibilidad de las garantías correspondientes o al ejercicio de las demás acciones que deban adelantarse;
9. Validar y avalar el diligenciamiento por parte del contratista, del correspondiente formato de seguimiento y control mensual, establecido por la Universidad, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato; dicho documento deberá contener como anexos los soportes del cumplimiento del contrato.
10. Enviar trimestralmente a través del jefe de la unidad académica o administrativa los informes de seguimiento y supervisión de los contratos a su cargo al secretario técnico del comité de contratación y compras, basado en los informes de seguimiento y entregables remitidos por los contratistas.
11. Expedir constancia de recibo a satisfacción o "cumplido", únicamente cuando las obligaciones del contratista hayan sido satisfechas de manera exitosa y con arreglo a las exigencias del contrato, dejando constancia de la forma como se llevó a cabo el objeto contractual y de la entrega de las garantías comerciales ofrecidas por el contratista, adicionales a las pólizas inicialmente exigidas, enviando al expediente contractual, copia del recibo a satisfacción final;
12. Responder por sus actuaciones y omisiones, cuando los bienes o servicios suministrados hayan sido recibidos en condiciones diferentes o defectuosas respecto de las requeridas en el contrato pertinente;
13. Velar porque el contratista cumpla las obligaciones de pago de aportes al Sistema Integral de la Seguridad Social y demás parafiscales, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
14. Velar porque el contratista cumpla las obligaciones que en materia ambiental y sanitaria apliquen a cada contrato de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

15. Velar porque el contratista cumpla con los requerimientos establecidos por la universidad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, y demás normatividad vigente aplicable.
16. Informar, oportunamente, en caso de alguna irregularidad, retardo o incumplimiento a la Dirección Jurídica, la Dirección de Auditoría Interna y al comité de contratación y compras.

**ARTÍCULO 39.- INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** - El seguimiento y control de la ejecución contractual, en términos de calidad, técnicos y de cumplimiento, estará a cargo de un Interventor externo designado, para los contratos que celebre la Universidad en calidad de contratante, y que por su naturaleza y objeto se requiera.

**ARTÍCULO 40.- RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR DE LOS CONTRATOS.** - Los interventores de los contratos tendrán, a su cargo, las siguientes responsabilidades para cuyo cabal cumplimiento el respectivo contratista se obliga a colaborar:

1. Conocer el Contrato, así como todos sus documentos anexos.
2. Conocer los contratos que se deriven del principal, así como todos los documentos anexos
3. Ejecutar la INTERVENTORÍA del contrato, realizando seguimiento, y control técnico, y de ser el caso, administrativo, financiero y legal a los contratistas y demás involucrados, respecto del cumplimiento de las obligaciones.
4. Aportar su capacidad y experiencia para evaluar y presentar su concepto sobre aspectos relacionados con el objeto, obligaciones y el valor del contrato principal, esto con el fin de que se cumplan los plazos, objetivos y alcances previstos.
5. Solicitar a la Universidad y a los contratistas involucrados, la entrega de toda la información requerida para el oportuno y correcto desempeño de la INTERVENTORÍA, efectuando el control de la información que le sea suministrada.
6. Verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el contrato principal y sus contratos derivados, desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.
7. Verificar el correcto manejo de los anticipos (cuando aplique) entregados por la Universidad, así como su respectiva amortización.
8. Revisar los avances y entregables del contrato y emitir concepto para pago al (los) contratista(s).
9. Cumplir sus funciones hasta la culminación de la vigencia de los contratos a los que se esté realizando seguimiento y control.
10. Mantener para la correcta ejecución de los trabajos objeto del contrato de INTERVENTORÍA, bajo su responsabilidad, los recursos humanos aprobados por la Universidad.
11. Administrar adecuadamente la información, los recursos técnicos y físicos que le suministre la Universidad para el cumplimiento del contrato.
12. Realizar seguimiento y verificar que el (los) contratista(s) realicen los pagos al Sistema General de Seguridad Social, Fiscales, Parafiscales y laborales del personal.
13. Llevar a cabo el pago de los salarios, prestaciones sociales, aportes obligatorios, pagos parafiscales y demás obligaciones laborales que se causen a favor del personal que a su cargo labore en las actividades de la INTERVENTORÍA.
14. Cumplir y hacer cumplir a los trabajadores de su organización y a los trabajadores, asesores y consultores contratados por el (los) contratista(s) para la realización del objeto contractual, las normas legales vigentes durante su- ejecución en Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Universidad.
15. Documentar mediante los formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad todas y cada una de las actividades que desarrolle el constructor y/o sus representantes, incluyéndose en ellas sus recomendaciones, glosas o actividades en procura de logra superar y mejorar la actividad constructiva.
16. Elaborar juntamente con la Universidad el Acta de Inicio y suscribirla oportunamente.

**PARÁGRAFO.** - Cuando se trate de contratos en los cuales su objeto requiera de conocimientos técnicos específicos, la Universidad propenderá, previa justificación, por la designación de una interventoría externa través de la modalidad de único proponente sujeta a lo dispuesto en el PARÁGRAFO del Artículo 17 del presente manual.

**ARTÍCULO 41.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** - Sin perjuicio de las

establecidas en los términos de referencia y en los contratos, serán obligaciones del contratista las siguientes:

1. Demostrar, durante la ejecución del contrato u orden de pedido, que ha implementado las medidas de control de riesgos y que evalúa su eficacia, de conformidad a lo estipulado en los términos de referencia.
2. Garantizar la idoneidad y experiencia de los trabajadores, de acuerdo con la actividad a ejecutar, incluidas las del personal de seguridad.
3. Garantizar la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social (EPS, ARL, AFP) de todos los trabajadores y Subcontratistas bajo su razón social, y para el caso de personas naturales deberán realizar estos pagos como independiente y remitir los soportes correspondientes a la Universidad.
4. La implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente, y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el Anexo "Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores". Estos requisitos serán de obligatorio cumplimiento a los subcontratistas.
5. Cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria que de ser el caso aplique.
6. Suministrar a sus trabajadores, los elementos de protección requeridos para la actividad a ejecutar, los cuales deben cumplir con las calidades y especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO XII DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

**ARTÍCULO 42.- RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS.** - Los contratos suscritos por la Universidad de La Salle no estarán sujetos a renovación automática, sin embargo, en caso de fuerza mayor, o por situaciones ajenas a las partes, la Universidad definirá si renueva el contrato, previo informe de la situación al Comité de Contratación y Compras.

**PARÁGRAFO 1º.** - La Universidad definirá los casos excepcionales en los cuales se establecerá la cláusula de renovación automática.

**PARÁGRAFO 2º.** - Aquellos contratos que hayan sido suscritos con anterioridad a la aprobación del Manual y que vienen ejecutándose, cuya evaluación ha sido satisfactoria y que cuentan con cláusula de renovación automática, deben ser informados a través de correo electrónico al Comité de Contratación y Compras de modo que se pueda realizar el seguimiento correspondiente. Para tal efecto, la unidad académica o administrativa deberá remitir la información correspondiente al contrato, los términos de renovación y el soporte de la disponibilidad presupuestal para cubrirlo.

**ARTÍCULO 43.- DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES.** - Sin perjuicio de lo establecido en los términos de referencia y en el contrato, se podrán surtir actos modificatorios en el plazo de ejecución contractual y/o adiciones a su valor constituyendo un Otrosí, sin que se modifique en ningún caso el objeto y alcance inicialmente pactado, el cual deberá estar debidamente justificado tanto por el contratista como por el supervisor y de ser el caso, el interventor, obligándose el contratista a ampliar la vigencia de la garantía por el término y de la manera que indique la Universidad de La Salle.

## **CAPÍTULO XIII DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 44.- DE LAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.** - En los contratos se indicarán los hechos futuros e inciertos de cuyo acaecimiento dependerá la terminación del respectivo contrato, a manera de condición resolutoria, entre los cuales se incluirán los siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista;

2. La muerte, la interdicción judicial o la incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural;
3. La disolución del contratista, su liquidación o la toma de posesión con fines de liquidación por parte de la autoridad competente, cuando se trate de una persona jurídica;
4. Los embargos judiciales del contratista, en cuanto afecten el cumplimiento del contrato o dificulten o imposibiliten la correcta y oportuna ejecución del contrato;
5. La declaratoria judicial, en firme, de responsabilidad o incumplimiento en la ejecución de cualquier contrato estatal;
6. Cuando por razones presupuestales o administrativas debidamente justificadas la Universidad deba terminar unilateralmente el contrato.
7. La falsedad en documento público o privado en cualquier momento de la contratación.
8. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados.

**PARÁGRAFO.** - En caso de resolución en aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución a lo largo del tiempo, por la configuración de alguna de las causales anteriormente señaladas, la Universidad de La Salle podrá continuar el objeto contratado, mediante la celebración de un nuevo contrato, con el garante del anterior contratista.

**ARTÍCULO 45.- TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** - En los contratos en que fuese necesario por la naturaleza del objeto se suscribirá un acta de terminación en la que conste el cumplimiento del objeto principal del contrato y de todas las obligaciones; y la forma y época o fecha en las que éstas se cumplieron.

**PARÁGRAFO.** - Para los contratos que además requieren acta de liquidación, ésta se deberá anexar como requisito para gestionar ante la Dirección de Compras, Inventarios y Activos el último pago de las obligaciones contractuales; así como la paz y salvo por todo concepto.

#### **CAPÍTULO XIV CONSIDERACIONES FINALES**

**ARTÍCULO 46.- CUMPLIMIENTO.** - El responsable de velar por el cumplimiento total o parcial de las disposiciones contenidas en este manual y sus instrumentos reglamentarios, se regirá por el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de La Salle y por la normatividad nacional vigente y podrá incurrir en las faltas y sanciones allí contempladas.

**ARTÍCULO 47.- VIGENCIA.** - El presente manual rige a partir de la fecha de ejecución del Acuerdo No. 042 del 31 de agosto del 2021 emitido por el Consejo de Coordinación.