

**AUTORIZACIONES**

<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>	
<b>Nombre:</b>	Andrea del Pilar Sanabria Aranguren	<b>Nombre:</b>	Walther Vallejo Franco	<b>Nombre:</b>	Consejo Superior
<b>Cargo:</b>	Directora Oficina Jurídica	<b>Cargo:</b>	Director de la Oficina de Gestión Integral de la Calidad	<b>Cargo:</b>	

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>ORIGEN DE LOS CAMBIOS</b>
01	• Versión inicial

PROYECTO DE MANUAL


Sometido a aprobación del Consejo Superior el 25 de agosto de 2011.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 1 Lineamientos generales</b>	<b>7</b>
1.1. Objetivo	7
1.2. Marco Jurídico	7
1.3. Competencia para expedir el presente Manual	7
1.4. Competencia para contratar	7
1.5. Control a la contratación	8
1.6. Integridad del proceso contractual	8
1.7. Vigencia	8
<b>Capítulo 2 Clases de Contratos</b>	<b>9</b>
2.1. Según cuantía	9
2.1.1. Orden de compra	9
2.1.2. Autorización de Servicios	9
2.1.3. Contrato	9
2.2. Según el objeto	10
2.2.1. Contrato de Compraventa	10
2.2.2. Contrato de Obra	10
2.2.2.1. Contrato de Administración Delegada	10
2.2.2.2. Contrato de Obra a Todo Costo	10
2.2.2.3. Contrato de Obra a Precios Unitarios Fijos	10
2.2.3. Contrato de Arrendamiento	11

2.2.4. Contrato de Prestación de Servicios	12
2.2.5. Contrato de Consultoría	12
2.2.6. Contrato de Suministro	13
2.2.7. Contrato de Donación	12
2.2.8. Contrato de Permuta	13
2.2.9. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso	13
2.2.10. Contrato de Concesión	13
2.2.11. Contratos derivados de la legislación de derechos de autor	13
<b>Capítulo 3 Proceso Precontractual</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo 4 Proceso Contractual General</b>	<b>14</b>
4.1. Procedimiento	14
4.2. Documentos necesarios para la suscripción de contratos	15
4.2.1. Persona Natural	15
4.2.2. Persona Jurídica de Derecho Privado	15
4.2.3. Persona Jurídica de Derecho Público	16
4.2.4. Persona Natural Extranjera	16
4.2.5. Uniones Temporales o Consorcios	16
4.3. Estudio de documentos y elaboración de contrato	17
4.3.1. Contratos en general	17
<b>Capítulo 5 Convenios Marco y Específicos</b>	<b>18</b>
5.1. Convenio Marco	18
5.2. Convenio Específico	18

5.2.1. Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional con afectación económica	18
5.2.2. Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional sin afectación económica	19
5.2.3. Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional para las prácticas académicas	19
5.2.4. Convenios Internacionales	20
<b>Capítulo 6 Ejecución y Liquidación de contratos</b>	<b>20</b>
6.1. Actas y otrosíes	20
6.1.1. Actas	20
6.1.2. Otrosíes	21
6.2. Liquidación de contratos	21
<b>Capítulo 7 Garantías</b>	<b>22</b>
7.1. Póliza de Seguro	22
7.2. Fiducia Mercantil	22
7.3. Garantía Bancaria	23
<b>Capítulo 8 Supervisión e interventoría de contratos</b>	<b>24</b>
8.1. Supervisores e interventores	24
8.2. Funciones de los interventores o supervisores	24
<b>Capítulo 9 Sanciones</b>	<b>26</b>
9.1. Cláusula Penal	26
9.2. Cláusula Penal Moratoria	26
<b>Capítulo 10 Inhabilidades para contratar</b>	<b>26</b>

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Código:</b> 1800-MA-075	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 19 - 07 - 2012	<b>Página</b> 6 de 27

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

### INTRODUCCIÓN

Dando continuidad al Plan General de Desarrollo, aprobado por el Consejo de Fundadores para el período 2008-2011, se estableció una estrategia denominada: *“Para el mejoramiento de los procesos administrativos”* y en su programa *“para crear la cultura de la eficiencia en la gestión académica y administrativa”* se propuso entre otras, las siguientes acciones en el corto y mediano plazo:

- ❖ Revisar y reestructurar el área administrativa para fundamentarla en la planeación y la coordinación, adecuar sus procesos a las nuevas exigencias de efectividad y agilidad, eliminar los trámites internos y ponerla en el contexto de la academia y al servicio de la comunidad.
- ❖ Aplicar un modelo de gestión que permita materializar el Plan de desarrollo, en el que las actividades administrativas de las diferentes dependencias, las políticas financieras, de talento humano, de investigación, académicas, de bienestar y de recursos físicos, converjan y vayan en la misma dirección y a la par con lo académico.
- ❖ Reorganizar el sistema universitario de planeación, crear una cultura alrededor de esta función, que involucre las diferentes dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con proyectos y planes de acción periódicas, con criterios de calidad, eficiencia y productividad.
- ❖ Consolidar la cultura de la racionalización y cuidado de los variados recursos de que dispone la Universidad, involucrando en ella estudiantes, docentes y administrativos.
- ❖ Optimizar la gestión del gasto y la inversión, fundamentándola en el mejoramiento de los procesos de decisión y procedimientos operativos con la participación y el compromiso de la comunidad universitaria.

El presente Manual Reglamentario de la Contratación contiene los procesos y procedimientos necesarios para que cada dependencia lleve a cabo la ejecución de cada una de las actividades que ha registrado en el plan de acción respectivo, dentro del marco de las estrategias del plan general de desarrollo de la Universidad y que requieran para su desarrollo la celebración de contratos y convenios.

El Manual de Contratación es una herramienta de necesario cumplimiento por todas las dependencias de la Universidad, para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión académico - administrativa.

## CAPÍTULO 1 LINEAMIENTOS GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

El presente manual determina los lineamientos que describen, unifican y facilitan los diferentes procesos para la contratación de obras, suministros, servicios y adquisición de bienes, con el fin de obtener una gestión clara, eficaz y eficiente que permita ejecutar **el plan de acción** de cada dependencia, como componente básico del Plan General de Desarrollo de la Universidad.

### 1.2. MARCO JURÍDICO

El proceso de contratación en la Universidad se regulará de acuerdo con lo ordenado por el Código Civil, Código de Comercio, ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 para contratos con entidades estatales, las regulaciones especiales en materia de educación aplicables y demás normas concordantes y vigentes que regulen la materia. A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, en el Plan General de Desarrollo, los reglamentos y demás disposiciones expedidas por los órganos estatutarios de la Universidad.

### 1.3. COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL

La competencia para expedir el presente Manual corresponde al Consejo Superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 del Estatuto Orgánico Vigente.

Es función del Consejo Superior, entre otras:

*“11. Reglamentar la celebración de contratos y convenios que comprometan económica y jurídicamente a la Universidad.”*

### 1.4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de la Universidad, la única persona autorizada para adelantar negociaciones en aspectos relativos a contratos con otras instituciones, personas jurídicas o personas naturales es el RECTOR GENERAL en su condición de Representante Legal de la Universidad; en caso de delegación, el acto correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento por parte del delegado.

La firma del Señor Rector o de su delegado, será procedente en los contratos previo el visto bueno de la Oficina Jurídica correspondiente.

## 1.5. CONTROL A LA CONTRATACIÓN

Corresponde a la Oficina Jurídica el control del proceso de contratación. La Oficina de Auditoría Interna, junto con la Oficina jurídica ejercerá el control y seguimiento de las actuaciones posteriores a la celebración del contrato de acuerdo con el Estatuto Orgánico y el presente Manual, y las normas tanto civiles como comerciales aplicables a la materia.

## 1.6. INTEGRIDAD DEL PROCESO CONTRACTUAL


El proceso de contratación es integral ya que abarca el aspecto técnico, financiero y jurídico, desde la etapa de selección hasta la etapa de liquidación. El resultado satisfactorio del proceso sólo se obtiene con el trabajo coordinado de los actores en todas las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias que les correspondan.

La finalidad de los procesos de selección, es elegir el mejor servicio o producto para la Universidad, buscando para ello adelantar un procedimiento ágil.

## 1.7. VIGENCIA

El presente Manual que reglamenta la Contratación rige a partir de la fecha en que sea aprobado por el CONSEJO SUPERIOR de la Universidad y deroga todas las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.



 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Código:</b> 1800-MA-075	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 19 - 07 - 2012	<b>Página</b> 9 de 27

## CAPÍTULO 2

### CLASES DE CONTRATOS

La Universidad puede celebrar contratos, convenios y acuerdos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los que se rigen por el Derecho Privado y en sus efectos por las normas civiles y comerciales según sea su naturaleza; salvo las excepciones de ley.

#### 2.1. SEGÚN CUANTÍA:

##### 2.1.1. ORDEN DE COMPRA:

Se entiende como orden de compra, aquel documento que se emite desde el Departamento de Adquisiciones y Suministros tendiente a adquirir un bien. La orden de compra tendrá, entre otras, las siguientes características:

- a) La orden de compra será el documento válido para la adquisición de bienes. Cuando la compra sea igual o superior a los 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes, se hará necesaria la elaboración de un contrato o cuando a consideración de la Universidad se requiera.
- b) Sólo aplica para el proceso de compras de la Universidad, el cual se gestiona directamente desde el Departamento de Adquisiciones y Suministros.
- c) Para dar aplicación a esta figura, se requiere que la compra se encuentre debidamente aprobada por las instancias administrativas correspondientes.
- d) El procedimiento para la adquisición de bienes será el establecido por el Departamento de Adquisiciones y Suministros.

##### 2.1.2. AUTORIZACIÓN DE SERVICIO:

Este documento se suscribirá cuando se requiera la prestación de un servicio, cuya cuantía no sea superior a los treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes; para tal efecto, se deberá cumplir con los requisitos contenidos en el numeral 4.1., y allegar los documentos establecidos en el numeral 4.2. de este manual.

##### 2.1.3. CONTRATO:

Se suscribirá contrato cuando la adquisición de bienes o servicios superen la cuantía de los 30 salarios mínimos mensuales legales vigente. Excepcionalmente y cuando la Universidad lo considere pertinente, se elaborará contrato cuando la cuantía sea inferior a la antes señalada.

Se excluyen de la aplicación de este manual los contratos de trabajo y los que tienen relación con el proceso enseñanza - aprendizaje, los cuales se tramitarán a través del Departamento de

Gestión del Talento Humano, debiéndose ajustar a las normas y procedimientos establecidos por dicho Departamento.

Para la suscripción de los contratos que se enuncian a continuación, la dependencia interesada, deberá cumplir con los requisitos contenidos en el numeral 4.1., y allegar los documentos previstos en el numeral 4.2.

## 2.2. SEGÚN EL OBJETO:

**2.2.1. CONTRATO DE COMPRAVENTA<sup>1</sup>:** de conformidad con la ley, la Compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Requiere de un acuerdo de voluntades entre las dos partes. El acuerdo debe versar, esencialmente, sobre dos prestaciones recíprocas que son: para el vendedor, la obligación de dar a la otra parte una cosa, y para el comprador, la obligación de pagar en dinero el valor de la cosa que recibe.

**2.2.2. CONTRATO DE OBRA<sup>2</sup>:** Se entiende por contrato de obra, aquel acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga con otra a realizar unas obras materiales determinadas, tales como levantar una construcción de un edificio nuevo, realizar el mantenimiento, instalación y, en general, la realización de cualquier trabajo que se haga sobre un inmueble, bajo una remuneración y sin mediar subordinación. El contrato de obra se podrá realizar bajo las siguientes modalidades:

**2.2.2.1 Contrato de Administración Delegada<sup>3</sup>:** Consiste en un contrato de obra mediante el cual una persona delega a otra la construcción de una obra dentro de las especificaciones y plazos convenidos, sin subordinación laboral y mediante el pago de un porcentaje de dinero sobre el costo total de la inversión de la obra. Este contrato se registrará por las normas civiles, comerciales y tributarias aplicables a la materia y a las políticas internas institucionales, sin embargo, cuando la Universidad contrate mediante esta modalidad, el contratista deberá tener en cuenta las consideraciones previstas en el numeral 2.2.2.3.:

**2.2.2.2. Contrato de obra a Todo Costo<sup>4</sup>:** Consiste en la elaboración o construcción de una obra bajo una suma fija y determinada, que será la que el dueño de la obra pagará por la ejecución total de ésta. Esta modalidad se regulará por las normas contenidas en el código civil y en las demás normas especiales que regentan la materia.

**2.2.2.3. Contrato de obra a Precios Unitarios Fijos<sup>5</sup>:** Consiste en la construcción de una obra bajo el precio unitario de cada una de las actividades más o menos homogéneas que componen la construcción y en relación con una unidad de medida. Esta modalidad se regulará por las normas contenidas en el código civil y en las demás normas especiales que regentan la materia.

---


<sup>1</sup> Ver art. 1849 del Código Civil

<sup>2</sup> Ver art 2060 ibídem

<sup>3</sup> Ver art 2053 ibídem

<sup>4</sup> Ver art. 2060 ibídem

<sup>5</sup> Ver art 2060 ibídem

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Código:</b> 1800-MA-075	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 19 - 07 - 2012	<b>Página</b> 11 <b>de</b> 27

### **Consideraciones especiales para los contratos de obra:**

Todo contrato de obra deberá ceñirse al CRONOGRAMA DE OBRA y al PRESUPUESTO DE INVERSIÓN, los cuales previamente son autorizados y aprobados por las instancias correspondientes. Los anteriores documentos serán parte integrante del contrato o de la autorización de servicios.

Cuando la magnitud del trabajo lo amerite, en el contrato se estipulará la obligatoriedad de vincular una persona residente en el lugar de la obra, el cual dependerá y estará bajo la subordinación del contratista.

Teniendo en cuenta las exigencias de ley, se debe solicitar al Departamento de Planta Física y al área correspondiente, el concepto de seguridad e higiene industrial para aquellas obras que impliquen la remodelación o el levantamiento de una construcción nueva.

El contratista cumplirá, de acuerdo con la obra que vaya a realizar, con las normas referentes a la calidad de los materiales, sismo resistencia y adecuación para discapacitados, con el fin de evitar futuros inconvenientes generadores de problemas y sobrecostos para la Universidad; de la misma manera, cumplirá con las normas especiales de construcción para entidades educativas.

En los contratos de obra, el IVA se causará sobre los honorarios pagados al contratista. Cuando no se establezcan honorarios, éste se generará sobre la utilidad.

La obra se considerará entregada y recibida única y exclusivamente al momento de firma del acta de entrega y recibo de la misma, a entera satisfacción de la Universidad, momento a partir del cual entrará en vigencia la póliza de estabilidad.

**2.2.3 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO<sup>6</sup>:** El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una (arrendador) a conceder el goce de una cosa, y la otra (arrendatario) a pagar por este goce o servicio determinado.

Para la elaboración del contrato, cuando la Universidad es la Arrendadora, se hará necesario que la dependencia interesada allegue a la Oficina Jurídica los siguientes documentos:

- a) Los contenidos en el numeral 4.2. de este manual.
- b) Poder debidamente conferido, cuando actúa en representación de otra persona.
- c) Constancia de trabajo o pensión emitida por la respectiva empresa o fondo de pensiones, con una vigencia no mayor a un (1) mes.
- d) Extractos bancarios de los tres (3) últimos meses.

<sup>6</sup> Arts. 518 y s.s. del Código de Comercio

- e) Copia de la cédula de ciudadanía de dos (2) codeudores con finca raíz en el lugar donde se encuentra ubicado el predio objeto del contrato.
- f) Certificado de tradición y libertad libre de embargos o gravámenes de los inmueble(s) que pertenezcan a los codeudores, con una vigencia no mayor a un (1) mes.
- g) Certificado de ingresos y retenciones.
- h) Póliza de seguro que garantice el cumplimiento del contrato.

El supervisor del contrato deberá vigilar que el pago del canon mensual de arrendamiento se cancele completa y oportunamente a la Universidad, así como las obligaciones del arrendatario se cumplan correctamente.

Si la Universidad es la Arrendataria, el arrendador o propietario del inmueble deberá allegar a la Oficina Jurídica la siguiente documentación:

- a) Los contenidos en el numeral 4.2. de este manual.
- b) Poder debidamente conferido, cuando actúa en representación de otra persona.
- c) Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- d) Copia del último recibo de pago de los servicios públicos con que cuente el inmueble.

En las dos modalidades contractuales anteriores, para que opere la prórroga del contrato, se hará necesario un informe previo y escrito del supervisor del contrato a las instancias administrativas correspondientes para su aprobación; el cual deberá presentarse dentro del término establecido en el contrato o en la ley.

**2.2.4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS<sup>7</sup>:** En esta modalidad se encuentran aquellos contratos que tienen por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, que no pueden realizarse con personal de planta y que requieren conocimientos especializados.

**2.2.5. CONTRATO DE CONSULTORÍA<sup>8</sup>:** Este tipo de contrato tiene por objeto la ejecución de estudios necesarios para un determinado proyecto, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, la dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y subproyectos, entre otros.

#### **Consideraciones especiales para los contratos de prestación de servicios y consultoría:**

El contratista deberá dar pleno y estricto cumplimiento a lo señalado en las leyes 100 de 1993 y 1122 de 2007, así como aquellas que las adicionen o las complementen, en el sentido de cotizar obligatoriamente al Sistema General de Seguridad Social Integral, tal como lo establecen las mencionadas normas.

<sup>7</sup> Ver art 2063 del código civil

<sup>8</sup> Ibídem

Dichas cotizaciones deberán hacerse de manera independiente y autónoma de otros contratos que tenga el contratista; las copias de tales cotizaciones deberán ser presentadas al interventor o supervisor, quien tendrá la obligación de exigir las y anexarlas al contrato.

**2.2.6. CONTRATO DE SUMINISTRO<sup>9</sup>:** El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Para la suscripción de este tipo de contrato, se debe cumplir con los requisitos exigidos para el contrato de compraventa 2.2.1.

**2.2.7. CONTRATO DE DONACIÓN<sup>10</sup>:** Es un contrato en que una persona (donante) transfiere un bien gratuita e irrevocablemente a otra persona (donatario) que lo acepta. Para el caso de bienes muebles, se debe hacer por medio de la entrega del mismo. Si se trata de bienes inmuebles es necesario la escritura pública y el registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. La insinuación de donación es una autorización de Notario que debe constar en una escritura pública. Es necesaria para el caso de donaciones superiores a los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Es posible revocar una donación siempre y cuando ésta se haga antes de la notificación de la aceptación al donante

**2.2.8. CONTRATO DE PERMUTA<sup>11</sup>:** La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro. El cambio se reputa perfecto por el mero consentimiento, excepto que una de las cosas que se cambian o ambas sean bienes raíces o derechos de sucesión hereditaria, en cuyo caso, para la perfección del contrato ante la ley, será necesaria escritura pública. No puede cambiarse las cosas que no pueden venderse.

**2.2.9. CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO<sup>12</sup>:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

**2.2.10. CONTRATO DE CONCESIÓN:** De acuerdo a la ley, es el contrato suscrito entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial de un producto marca o servicio, por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante a cambio de una remuneración previamente acordada por las partes.

**2.2.11. CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEGISLACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR:** Son aquellos que regulan los derechos de propiedad intelectual de los autores de obras de carácter literario, científico y artístico, cualquiera que sea su modo o forma de expresión y cualquiera que

<sup>9</sup> Ver art. 1849 ibídem

<sup>10</sup> Ver art 1194 ibídem

<sup>11</sup> Ver art 1955 ibídem

<sup>12</sup> Ver art 2200 ibídem

sea su destinación. Estos contratos cobijan no sólo a los autores, sino también a los intérpretes o ejecutantes de dichas obras.

Los contratos derivados de los derechos de autor pueden ser de cesión de derechos, edición, traducción, ejecución, representación, radiodifusión, comunicación, distribución, ejecución de obra, licenciamiento de software, prestación de servicios, adaptación, transmisión, reproducción, interpretación o cualquier modalidad de utilización de la obra.

Los requisitos y trámite de estos contratos se encuentran plenamente desarrollados en el Manual de Propiedad Intelectual de la Universidad.

### **CAPITULO 3**

#### **PROCESO PRECONTRACTUAL**

##### **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PLANEACIÓN DE NECESIDADES**

Para un buen manejo de los recursos y una eficaz y eficiente gestión, es necesario que la Universidad, en su presupuesto anual, determine los elementos de consumo y devolutivos a utilizar en el término de un año, a partir de un cálculo real de necesidades ajustadas a los presupuestos correspondientes.

Sin embargo, puede suceder que por urgencia sean necesarias inversiones ya sea en obras, compra de bienes o servicios, arrendamientos y suministros, que no fueron estipuladas en el presupuesto mencionado. En consecuencia, la dependencia interesada, con una clara y real justificación, debe solicitar la aprobación ante la autoridad competente de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad para la posterior elaboración del contrato.

### **CAPÍTULO 4**

#### **PROCESO CONTRACTUAL GENERAL**

##### **4.1 PROCEDIMIENTO**

Para la elaboración de los contratos mencionados en el capítulo 2, con excepción del numeral 2.1.1., orden de compra, se deberá observar el siguiente procedimiento:

4.1.1. La dependencia interesada deberá consultar a la Oficina de Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la solicitud y si cuenta con ella, se obtendrá como mínimo tres cotizaciones de

diferentes proveedores del producto y/o servicio que se pretenda adquirir. Sólo se permitirá una cotización cuando el producto y/o servicio sea ofrecido por un proveedor exclusivo.

4.1.2. Cada uno de los proveedores o proponentes, deberá adjuntar la documentación requerida en los numerales 4.2.1., 4.2.2., y 4.2.3., de este Manual, según sea el caso. No se requerirá de tales documentos cuando el proponente haya celebrado un contrato en un periodo no mayor a un año y los mismos reposen en la Oficina Jurídica, siempre y cuando las condiciones jurídicas y comerciales del proveedor no se hubiesen modificado

4.1.3. A cada una de las cotizaciones la dependencia o departamento interesado, deberá hacer un análisis técnico y financiero, recomendando aquella que sea más favorable en precio y calidad para la Universidad y siguiendo para este análisis los lineamientos del procedimiento de Selección de Proveedores establecido.

4.1.4. Acto seguido deberá diligenciar en su totalidad el formato de solicitud egreso, así como el formato de solicitud de contrato y los anexos respectivos.

4.1.5. Una vez la solicitud esté completa; a través de la Oficina de Presupuesto se presentará para su aprobación ante el Comité Administrativo Financiero Particular. Si el Comité la aprueba, la secretaría del mismo deberá enviarla con todos los anexos a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato.

## **4.2. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**

### **4.2.1. PERSONA NATURAL:**

- a) Fotocopia de la cedula de ciudadanía o cédula de extranjería.
- b) Hoja de vida y sus respectivos soportes.
- c) Copia del Registro Único Tributario - R.U.T., con una vigencia no superior a un (1) año
- d) Referencias comerciales.
- e) Pasado judicial

### **4.2.2. PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO**

- a) Certificado de Cámara y Comercio y/o certificado de existencia o representación legal no superior a tres (3) meses.
- b) Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- c) Copia del Registro único Tributario - R.U.T., con una vigencia no superior a un (1) año
- d) Referencias comerciales.
- e) Certificación de garantía.

#### 4.2.3. PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- b) Resolución de nombramiento del representante legal y/o acta de posesión del representante legal.
- c) Copia del R.U.T.
- d) Certificado de Existencia y Representación Legal, con una vigencia no superior a tres (3) meses.
- e) Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal
- f) Antecedentes Fiscales del Representante Legal
- g) Pasado judicial del Representante Legal

#### 4.2.4. PERSONA NATURAL EXTRANJERA

Sobre este particular, si el extranjero es persona natural y reside en el país, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales establecidos por el Gobierno Nacional para prestar sus servicios en el territorio Colombiano.

Si el extranjero es persona natural o jurídica no residente en Colombia, deberá acreditar los documentos enunciados en el numeral 4.2.2. ó sus equivalentes en el exterior. Para efectos de la contratación, se aplicarán las normas INCOTERMS (INTERNATIONAL COMMERCE TERMS), con el fin de facilitar la gestión de toda operación en comercio internacional, delimitar claramente las obligaciones de las partes disminuir el riesgo por complicaciones legales, y establecer unas reglas internacionales para la interpretación de los términos comerciales más utilizados, así como regular la entrega de la mercancía, la transferencia de los riesgos, la distribución de gastos y los trámites documentales.

#### 4.2.5. UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Universidad Santo Tomás.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal, y señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Deberán adjuntar a la propuesta las certificaciones de las respectivas juntas directivas o asambleas de socios de las personas jurídicas, mediante las cuales se autorice a los representantes legales de dichas sociedades a presentar la propuesta en consorcio o en unión temporal con todas las capacidades para actuar.



Con la propuesta deberá acompañar un poder conferido a quien vaya a representar al Consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar a todos los integrantes del mismo.

Los proponentes en Consorcio o en Unión Temporal deberán tener en cuenta que la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. La Universidad Santo Tomás podrá efectuar las reclamaciones, a que hubiere lugar, a uno o a todos los socios sin importar los aportes de los mismos.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que la Universidad Santo Tomás lo autorice expresamente en los casos en que legalmente esté permitida.

### **4.3. ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y ELABORACIÓN DE CONTRATO**

#### **4.3.1. CONTRATOS EN GENERAL**

La Oficina Jurídica será la dependencia encargada de estudiar, elaborar y tramitar los contratos descritos en este Manual; para tal fin observará las siguientes reglas:

- a) Verificar que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos.
- b) Verificar la existencia de los anexos relacionados en la solicitud de contrato.
- c) Si la documentación está incompleta, se informará a la dependencia respectiva para que la complemente.
- d) Una vez completa la información se procederá a elaborar el contrato.

El término de estudio y elaboración de un contrato es de máximo cinco (5) días hábiles, excepto que por su complejidad requiera un estudio especial, para lo cual la Oficina Jurídica contará con el término necesario por su complejidad para la elaboración.

Elaborado el contrato, se suscribirá por el contratista, salvo que éste manifieste objeciones, caso en cual, se procederá a consultarlas con la participación del supervisor o interventor del contrato, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Aclaradas las objeciones, se firmará por las partes.

Si el contratista presenta previamente a la Universidad una minuta, la Oficina Jurídica tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para su estudio; en caso de estar conforme con las disposiciones jurídicas legales y especiales contempladas en este manual, se procederá a su suscripción de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior; en caso contrario, se realizarán las recomendaciones y/o sugerencias a que haya lugar.

Una vez el contrato se encuentre debidamente firmado, se procederá a enviar las copias a las dependencias interesadas, al supervisor o interventor del mismo, y se concederá al contratista un

plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para que envíe a la Oficina Jurídica la respectiva póliza de seguro contenida en el contrato, sin la cual no se procederá a su ejecución.

Únicamente cuando el contrato a suscribir supere la cuantía de los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se hará necesario consultar con el Departamento de Sindicatura la forma y los periodos en que se efectuará el pago o los pagos al contratista.

Corresponde al Departamento de Adquisiciones y Suministros, a través del área de activos fijos, verificar y registrar en el inventario respectivo, el ingreso de los elementos y bienes previstos en el contrato.

## CAPÍTULO 5

### CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICOS

Se entiende por Convenio aquel acuerdo de voluntades suscrito entre la Universidad y una institución o instituciones de derecho público o privado, tendiente a aunar esfuerzos para la mutua cooperación académica, técnica, científica y administrativa. La Universidad podrá celebrar los siguientes tipos de convenios:

**5.1. CONVENIO MARCO:** Son aquellos que tienen como finalidad el delineamiento de un objetivo general entre las instituciones suscriptoras, señalando los fundamentos básicos del mismo y las obligaciones generales de las partes. Para desarrollar este tipo de convenios se necesitará un convenio específico.

**5.2. CONVENIO ESPECÍFICO:** Es aquel acuerdo de voluntades en virtud del cual las partes se comprometen a desarrollar un objeto determinado, bajo unas obligaciones específicas y en un tiempo determinado.

La Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales se encargará de asesorar a todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad que pretendan suscribir algún tipo de convenio, tanto nacional como Internacional.

Los convenios específicos que suscriba la Universidad, pueden ser de las siguientes clases:

#### 5.2.1. CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON AFECTACIÓN ECONÓMICA.

Se entiende por este tipo de convenio aquel mediante el cual la Universidad y la institución suscriptora comprometen recursos económicos para el desarrollo de una actividad académica, técnica y científica.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere que la dependencia o facultad solicitante cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en el capítulo 4, proceso contractual general.

Los activos fijos que se deriven de estos convenios se ingresarán a la Universidad con el valor comercial soportado en el documento de compra.

#### 5.2.2. CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL SIN AFECTACIÓN ECONÓMICA.

Son aquellos mediante los cuales las partes deciden entablar cooperación de tipo académico, técnico y científico, sin necesidad de comprometer recursos económicos.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de convenios, se requiere que la dependencia o facultad solicitante cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en los numerales 4.2 documentos necesarios para la suscripción de contratos y 4.3 estudio de documentos y elaboración de contrato.

#### 5.2.3 CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS.

Son aquellos acuerdos que se firman para permitir el desarrollo académico y el perfeccionamiento de la formación profesional de los estudiantes de la Universidad, permitiendo.

En tratándose de este tipo de acuerdo, se hace necesario que la respectiva facultad tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **GENERALIDAD.** Se deben acordar y suscribir convenios por institución de tal manera que, en lo posible, representen beneficios a la mayoría de las facultades.
- b) **VIGENCIA.** El término de duración se puede pactar por cualquier lapso de tiempo, procurando que no sea inferior a un año. En caso de que se pacten convenios de duración a término indefinido, se debe concertar una cláusula que permita la terminación de los mismos en cualquier momento, invocando las causales establecidas en los convenios para tal fin.
- c) **AUXILIO ECONÓMICO.** Por regla general las prácticas académicas son remuneradas. El coordinador de la práctica podrá pactar un auxilio económico con la empresa, que se pagará directamente al practicante.
- d) **AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.** Es obligación del estudiante que antes de iniciar su práctica académica se encuentre afiliado al sistema de seguridad social en salud.
- e) **AFILIACIÓN A RIESGOS PROFESIONALES (ARP).** La empresa deberá afiliar al estudiante practicante a su administradora de riesgos profesionales. El coordinador de la práctica verificará el cumplimiento de este requisito, sin el cual no se puede iniciar la práctica.

- f) **DERECHOS DE AUTOR.** Cualquier tipo de desarrollo, adelanto, invención o tecnología que se produzca durante la ejecución del convenio pertenecerá a su autor y se regulará de conformidad con lo previsto en las leyes especiales.
- g) **PUBLICACIÓN.** Los convenios que se suscriban con entidades de derecho público, cuya cuantía exceda los 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, requieren de publicación en el Diario Único de Contratación Estatal, de conformidad con la ley aplicable en cada caso.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de acuerdos, se requiere la aprobación por parte del Consejo de Facultad y se cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en los numerales 4.2 documentos necesarios para la suscripción de contratos y 4.3 estudio de documentos y elaboración de contrato.

#### 5.2.4. CONVENIOS INTERNACIONALES.

Es un acuerdo de voluntades que se suscribe entre la Universidad y una institución o instituciones de derecho público o privado que tiene establecido su domicilio principal fuera del Estado Colombiano; con el fin de globalizar las relaciones interinstitucionales.

Para la aprobación y suscripción de este tipo de convenios, se requiere que la dependencia o facultad solicitante cumpla con los requisitos y procedimientos previstos en los numerales 4.2 documentos necesarios para la suscripción de contratos y 4.3 estudio de documentos y elaboración de contrato; previo visto bueno de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales de la Universidad Santo Tomás.

## CAPITULO 6

### EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

#### 6.1. ACTAS Y OTROSÍES

6.1.1. **ACTAS:** Con el fin de facilitar el control, seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos por parte de las dependencias interesadas, el supervisor o interventor y el contratista, suscribirán las actas contractuales que se enuncian a continuación:

- a) Acta de inicio, b) Acta parcial de corte o avance, c) Acta de terminación y liquidación, y d) Acta única de recibo.

Dichas actas serán levantadas en cada contrato dependiendo de su naturaleza, así en los contratos de tracto sucesivo o de prestación periódica se levantarán las actas a), b) y c); y

en los contratos que culminan con la simple entrega de la cosa o del servicio se levantará acta única de recibo.

6.1.2. OTROSÍES: Se suscribirán otrosíes en los casos en que el contrato se suspenda o se amplíe el plazo, o en los eventos en que varíe, modifique, aclare, corrija, adicione u omita alguna cláusula contractual.

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos financieros de la Universidad, se hará necesario la suscripción de un otrosí al contrato cuando las modificaciones del mismo impliquen un aumento del valor que no exceda el cincuenta por ciento (50%) de su monto inicial, si lo llegare a sobrepasar, se firmará un nuevo contrato.

La Oficina Jurídica será la dependencia encargada de estudiar, elaborar y legalizar todas las peticiones de otrosíes presentadas por el supervisor o interventor del contrato, quien además allegará los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud de otrosí, debidamente fundamentada.
- b) Formato solicitud de egreso por el monto adicional del contrato debidamente diligenciado, aprobado y autorizado por las autoridades administrativas correspondientes. (capítulo 4).
- c) Los demás documentos que por la especialidad del contrato solicite la Oficina Jurídica.

## 6.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Una vez cumplido el objeto del contrato, el supervisor o interventor del mismo, procederá a liquidar el contrato, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de los valores ejecutados. En el acta de liquidación deberá constar: mayores o menores valores a los inicialmente pactados, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo.

De la misma manera, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías, si fuera el caso, para asegurar las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad al contrato. Dicho documento deberá ser suscrito por las partes dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del contrato.

## CAPÍTULO 7

### GARANTÍAS

#### 7.1. PÓLIZA DE SEGURO

La Universidad exigirá al contratista una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare, entre otros, los riesgos que a continuación se enumeran, dependiendo del tipo de contrato o autorización de servicio que se suscriba:

- a) BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO: Por el 100% de lo pactado en el contrato a título de anticipo y por el término de ejecución del contrato y seis meses más.
- b) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
- c) SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato y por el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.
- d) ESTABILIDAD DE LA OBRA, CALIDAD O BUEN FUNCIONAMIENTO: Por el veinte (20%) del valor del contrato y por tres (3) años como mínimo a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación de la obra.
- e) CALIDAD DE ELEMENTOS: Por el veinte (20%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más
- f) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y en los que por su naturaleza sea necesaria, una póliza independiente, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

#### 7.2. FIDUCIA MERCANTIL

Se puede utilizar la fiducia mercantil con finalidad de servir de garantía como mecanismo de cobertura aceptable por la Universidad para cubrir los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato o de su liquidación.

Los bienes o derechos que sean entregados en fiducia mercantil en garantía deberán ofrecer a la entidad contratante un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas.

La sociedad fiduciaria, en desarrollo del contrato de fiducia en garantía, deberá expedir el respectivo certificado de garantía o el documento que haga sus veces, en el que conste: 1. El nombre de la entidad pública beneficiaria de la garantía, 2. La duración del contrato de fiducia, 3. El valor de la garantía, 4. La vigencia de la garantía la cual deberá adecuarse a lo previsto en cada contrato, 5. El valor de los bienes y derechos fideicomitidos que conste en el último de los estados financieros actualizados del fideicomiso y una descripción detallada de los mismos, 6. El procedimiento a surtir en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer a la entidad contratante condiciones más gravosas a las contenidas en este decreto, 7. Los riesgos garantizados, 8. La prelación que tiene la entidad contratante para el pago, 9. Los mecanismos por los cuales la fiduciaria contará con los recursos para hacer efectiva la garantía, los cuales no podrán afectar la suficiencia de esta.


### 7.3. GARANTÍA BANCARIA

A través de una garantía bancaria, una institución financiera nacional o extranjera, asume el compromiso firme, irrevocable, autónomo, independiente e incondicional de pagar directamente a la Universidad, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido por esa entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

La Universidad podrá aceptar el otorgamiento de garantías bancarias a primer requerimiento para garantizar la seriedad de los ofrecimientos y las obligaciones derivadas del contrato y de su liquidación, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones: 1 La garantía deberá constar en documento privado en el cual el establecimiento de crédito asuma en forma expresa, autónoma e irrevocable en favor de la Universidad el compromiso de honrar las obligaciones a cargo del solicitante, en caso de incumplimiento por parte de este. 2 La garantía deberá ser efectiva a primer requerimiento cuando la Universidad a través de escrito declare el incumplimiento de las obligaciones contractuales o cualquiera de los eventos constitutivos de incumplimiento de la seriedad de los ofrecimientos hechos, se ponga en conocimiento del establecimiento de crédito.

El contratista u oferente deberá acreditar la constitución de la garantía, mediante la entrega del documento contentivo de la misma, suscrito por el representante legal del establecimiento de crédito o por su apoderado y en ella deberá constar: (i) el nombre de la entidad pública beneficiaria de la garantía; (ii) los riesgos garantizados; (iii) la forma de hacer exigible la garantía, (iv) el valor de la garantía y, (v) la vigencia de la garantía.

*Cláusula de indemnidad.* Modificado por el Decreto Nacional 931 de 2009. El nuevo texto es el siguiente: Las entidades estatales deberán incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos,

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>Código:</b> 1800-MA-075	<b>Versión:</b> 01	<b>Emisión:</b> 19 - 07 - 2012	<b>Página</b> 24 <b>de</b> 27

que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

## CAPÍTULO 8

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

#### 8.1. SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las personas encargadas de hacer el seguimiento a las distintas etapas contractuales del contrato de obra serán los interventores y el seguimiento de los demás contratos estará a cargo de los supervisores.

La interventoría o supervisión de los contratos estará a cargo del director, jefe o coordinador de la dependencia académica o administrativa solicitante del contrato, sin que esta actividad implique remuneración adicional alguna y se encontrará dentro del marco de sus funciones laborales, siempre y cuando tenga conocimiento técnico y científico para ello. Este tipo de interventoría o supervisión no podrá ser ejercido por los docentes de la Universidad.

Se contratará una interventoría o supervisión en aquellos casos en que la magnitud o complejidad del objeto del contrato así lo requiera.

#### 8.2. FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES

Las funciones de los interventores o supervisores, serán entre otras, las siguientes, sin perjuicio de aquellas que surjan por la naturaleza propia del contrato:

- a) Cumplir con los requisitos éticos, administrativos, civiles y mercantiles determinados en la Constitución Nacional, en la Ley y en el Manual de Contratación de la Universidad.
- b) Acatar las sugerencias y recomendaciones que imparta la Vicerrectoría Administrativa - Financiera y demás instancias de la Universidad relacionadas con la naturaleza del contrato.
- c) Garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución del contrato, cuando el mismo lo requiera.
- d) Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.



- e) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto así como de las obligaciones contractuales.
- f) Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
- g) Informar oportunamente a la Oficina Jurídica de la Universidad cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, con la debida fundamentación para que se adopten los correctivos y acciones a que haya lugar.
- h) Emitir concepto y recomendación sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia del mismo.
- i) Suscribir el acta de inicio cuando el objeto del contrato lo amerite, una vez le sea comunicado por la Oficina Jurídica de la Universidad que se ha dado cumplimiento a los requisitos de legalización del contrato, y remitir una copia de la misma a la Oficina Jurídica para su verificación y Auditoría Interna para su control.
- j) Informar, exponer y fundamentar las causas por las cuales eventualmente se debe suspender o terminar el contrato, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
- k) Manifestar a la Vicerrectoría Administrativa – Financiera General cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato con el fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas pertinentes.
- l) Emitir concepto y dar visto bueno sobre la ejecución del contrato y elaborar las actas: a) de inicio, b) parcial de corte o avance, c) de terminación y liquidación, y d) única de recibo, según sea el caso, especificando que la Universidad queda a Paz y Salvo con el contratista.
- m) En el caso de interventorías de contratos de obra, además de los señalados anteriormente, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la materia a nivel nacional, territorial y/o la Sociedad Colombiana de Ingeniería y Arquitectura.
- n) Llevar un control de pagos a los contratistas, según lo estipulado en el contrato y en el flujo de fondos.
- o) Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.

## CAPITULO 9

### SANCIONES

Las sanciones podrán pactarse por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato, en la ley o en un acuerdo posterior que el contratista no se haya allanado a cumplir, para tal efecto, la Universidad podrá incluir en los contratos las siguientes sanciones, sin perjuicio de que puedan pactar otras:

- 9.1. **Cláusula Penal:** Cuando sea procedente consiste en una tasación anticipada de perjuicios, la cual no podrá excederse por más del doble del valor del contrato u obligación.
- 9.2. **Cláusula Penal Moratoria:** Se pacta en los contratos en que sea procedente. Es un valor fijo que el contratista pagará a la Universidad por cada día de retraso en el cumplimiento del objeto contractual.

Las sanciones serán aplicadas por el Rector General de la UNIVERSIDAD o su delegado, con concepto de la Oficina Jurídica, previa la solicitud del interventor o supervisor del contrato, en la que se anexen copias de los requerimientos al contratista.

## CAPÍTULO 10

### INHABILIDADES PARA CONTRATAR

- 10.1. No podrán contratar las personas que se hallen inhabilitadas para este acto por la Constitución y la Ley.
- 10.2. No se podrá contratar obras civiles con familiares de directivos de la Universidad o personas vinculadas laboral o contractualmente con la misma.
- 10.3. No se podrá adquirir bienes de familiares de directivos de la Universidad a no ser que se trate de donaciones.
- 10.4. No se podrá celebrar más de un contrato a la vez con el mismo contratista, a fin de garantizar el cumplimiento de cada obligación.
- 10.5. No se podrá contratar a una persona jurídica o natural que haya incumplido anteriormente con la Universidad.

- 10.6. No se podrá contratar los servicios de una misma aseguradora cuando ésta haya incumplido.
- 10.7. La misma inhabilidad se predica respecto de las personas que tengan vínculos de afinidad o consanguinidad hasta el segundo grado con los trabajadores de la Universidad y que participen en el proceso de análisis, evaluación, autorización o control del contrato.
- 10.8. No se podrá contratar con los familiares de los frailes Dominicos.

Las inhabilidades anteriores podrán ser objeto de excepción por parte del Consejo Superior de la Universidad Santo Tomás.

COPIA NO CONTROLADA