

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**OFICINA JURÍDICA**

Aprobado por el Consejo Superior el 27 de noviembre de 2003

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

## INTRODUCCIÓN

En el Plan General de Desarrollo, aprobado por el Consejo de Fundadores para el período 2000-2003, se estableció una cuarta 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, 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 de Contratación contiene los procesos y procedimientos necesarios para que cada dependencia lleve a cabo la ejecución 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 ejecución la celebración de contratos y convenios.

El Manual de Contratación es una herramienta de necesario cumplimiento para todas las dependencias de la Universidad, con el objeto de 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 procedimientos 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. Este no incluye la contratación laboral de la UNIVERSIDAD.

### 1.2 MARCO JURÍDICO

La contratación de la Universidad se rige de acuerdo con lo ordenado por el Código Civil, Código de Comercio, las regulaciones especiales en materia de educación aplicables, ley 23 de 1983, ley 44 de 1993, decisión 331 y demás normas concordantes y vigentes. A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, 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 señor RECTOR GENERAL en su condición de Representante Legal de la Universidad; en caso de delegación (Rectores seccionales o apoderados), el acto correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento

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, el Manual de contratación, y las normas 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; único desde la etapa de selección hasta la etapa de liquidación. Un resultado satisfactorio del proceso, sólo se obtiene con el trabajo coordinado de todos los actores en todas las etapas, de tal manera que cada uno responda por las funciones y competencias respectivas.

La finalidad última 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.

## **CAPÍTULO 2**

### **CLASES DE CONTRATOS**

LA UNIVERSIDAD puede celebrar contratos, convenios y acuerdos necesarios para el cumplimiento de sus funciones que se rigen por el Derecho Privado y en sus efectos a las normas civiles y comerciales según sea la naturaleza del contrato, salvo las excepciones de ley.

#### **2.1 SEGÚN CUANTÍA:**

**2.1.1 AUTORIZACIÓN DE SERVICIO:** Cuando la cuantía no exceda de 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Las contrataciones que se realicen por las Oficinas Jurídicas, requerirán de tres cotizaciones cuando la cuantía supere tres salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**2.1.2 CONTRATO:** Cuando la cuantía es superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

#### **2.2 SEGÚN OBJETO:**

**2.2.1 CONTRATO DE OBRA:** Aquel que tiene por objeto la construcción, mantenimiento, instalación, y en general la realización de cualquier trabajo material sobre inmuebles.

**2.2.2 CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Aquel que tiene por objeto la ejecución de los 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.

**2.2.3 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Aquel que tiene por objeto desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, que no pueden realizarse con personal de planta y que requieran conocimientos especializados.

**2.2.4 CONTRATO DE SUMINISTRO:** Aquel que tiene por objeto la adquisición de un bien o la prestación de un servicio de manera periódica.

**2.2.5 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Aquel por el cual una de las partes se obliga a dar a la otra el goce y uso de una cosa por tiempo determinado a precio cierto.

**2.2.6 CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEGISLACION 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 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 patrimoniales, distribución, consignación, proyectos de investigación, edición, ejecución de obra, licenciamiento de software, prestación de servicios, traducción, adaptación, representación, transmisión, reproducción, interpretación, etc.

**2.2.7 CONTRATOS Y CONVENIOS DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** Son aquellos que regulan la cooperación académica, técnica y científica entre dos instituciones.

## **CAPITULO 3**

### **PROCESO PRELIMINAR**

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

Para un buen manejo de los recursos, que garantice una eficaz y eficiente gestión, es necesario que la Universidad en su presupuesto anual predetermine 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 de los señalados en los numerales 2.2.6 y 2.2.7, se cumplirá el siguiente procedimiento

4.1.1 Diligenciamiento de la ficha preliminar (ver anexo 1)

4.1.2 Diligenciamiento del formato solicitud de egreso (ver anexo 2)

4.1.3 Diligenciamiento y radicación en la Oficina jurídica del formato de solicitud de contrato. Anexando a esta solicitud los dos formatos anteriormente señalados (ver anexo 3).

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

##### **4.2.1 CON PERSONA NATURAL**

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado Judicial y de Policía.
- Afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- Tarjeta profesional, en caso de que la ley lo exija.
- Documentos que acrediten la idoneidad del contratista.

##### **4.2.2. CON PERSONA JURÍDICA**

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o el órgano o institución correspondiente, con una vigencia no superior a tres meses o él certificate or incorporation.
- Anexar autorización de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, cuando exista limitación para contratar.
- Documentos que acrediten la idoneidad de la Persona Jurídica.

#### **4.3 ESTUDIO DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DEL CONTRATO**

La Oficina Jurídica analizará la documentación recibida en un término de diez (10) días hábiles, según ficha de solicitud de contrato y ficha preliminar. Si la documentación está completa se procederá a redactar el documento, de lo contrario se devolverá a la dependencia que lo envió para el trámite pertinente.

Por regla general la Oficina Jurídica elaborará el contrato en un término máximo de cinco (5) días, excepto en el evento en que sea necesario un estudio del caso y de documentación para lo cual la Oficina Jurídica contará con diez días (10) hábiles, periodo a partir del cual se contará el término inicial de elaboración del contrato., solicitará la firma de las partes e impartirá la aprobación de las pólizas, legalizando el mismo y se enviarán las copias a las dependencias interesadas.

Corresponde al departamento de Almacén o quien haga sus veces, al supervisor y a la Oficina de Inventarios, verificar y registrar el ingreso de los elementos, bienes y servicios

a la Universidad y en el caso de bienes, su posterior registro en los inventarios correspondientes.

En toda conciliación o transacción se debe discriminar el valor de cada concepto transado o conciliado, para efectos de aplicar las retenciones establecidas por la DIAN.

En el valor del contrato se debe aclarar si incluye o no el IVA.



## **CAPÍTULO 5**

### **PROCESOS CONTRACTUALES ESPECIALES**

#### **5.1 CONTRATOS DERIVADOS DE LA LEY DE DERECHOS DE AUTOR**

Una vez agotados los trámites correspondientes a la aprobación de la publicación, y de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Consejo Editorial de la UNIVERSIDAD para tal efecto, se procederá así:

5.1.1 El Editor de la Universidad autorizará el contrato, de acuerdo con un estudio de la obra en el que se tendrán en cuenta entre otros aspectos: la calidad del contenido, originalidad de la publicación, manejo del lenguaje, presupuesto estimado y proyección económica. El valor de los derechos patrimoniales de autor se tasarán en salarios mínimos, de acuerdo con los parámetros aprobados por el Consejo Editorial en este sentido.

5.1.2. El Editor de la Universidad procederá a solicitar la elaboración del contrato respectivo, de acuerdo con el modelo autorizado y predeterminado por la Oficina Jurídica. Este contrato deberá acompañarse de los documentos soportes mencionados y especificar el objeto, obligaciones de las partes, tiempo para la entrega, valor y forma de pago; indicando si existen regalías, de ser así su mecanismo de liquidación. Al contrato se deberá anexar fotocopia del documento de identificación del autor y los demás documentos que de acuerdo con las circunstancias resulten pertinentes.

En caso de que el Editor requiera la introducción de cambios o de condiciones especiales de contratación, no contempladas en el modelo de contrato autorizado, deberá solicitar la evaluación correspondiente a la Oficina Jurídica, quien determinará la pertinencia o no de dichos cambios, autorizando su celebración en estos términos o, por el contrario, negando dichas modificaciones y por consiguiente, ciñéndose al modelo inicial.

5.1.3. El editor deberá remitir a la Oficina Jurídica, copia del proyecto de cada contrato de edición celebrado, con el objeto de que ésta lo evalúe y verifique que el texto no se aparta del modelo aprobado por la misma.

5.1.4. La Oficina Jurídica procederá a solicitar la firma de las partes, legalizará el contrato y enviará las copias a las dependencias interesadas.

5.1.5. El Editor deberá solicitar a las partes el reconocimiento ante Notario Público, tanto de las firmas como del contenido del contrato. Igualmente, el Editor tendrá a su cargo su registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

5.1.6. Corresponde al Editor solicitar la ejecución del contrato y supervisar el cumplimiento del mismo, sin perjuicio de los controles establecidos en este documento.

#### **5.2 CONTRATOS DE OBRA**

5.2.1. Todo contrato de obra deberá ceñirse a un CRONOGRAMA DE OBRA, previamente autorizado por el Interventor e igualmente el contratista deberá presentar un PRESUPUESTO DE INVERSIÓN. Los anteriores documentos serán parte integrante del contrato o de la autorización de servicios.

5.2.2. Cuando la magnitud del trabajo lo amerite, se debe consignar en el contrato la obligatoriedad de que exista un residente pagado por el contratista dirigiendo la obra.

5.2.3. Teniendo en cuenta las exigencias de ley, se debe solicitar a la Oficina de Salud Ocupacional, en coordinación con la dependencia encargada de planta física, el concepto

de seguridad e higiene industrial para toda obra que implique construcción nueva o remodelación.

5.2.4. Al contratista se le debe exigir, de acuerdo con la obra que vaya a realizar, el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a calidad, sismoresistencia y adecuación para discapacitados, con el fin de evitar futuros inconvenientes generadores de problemas y sobrecostos, al igual la correspondiente adecuación a las normas sobre construcción para entidades educativas.

5.2.5. En los contratos de obra, el IVA se causa sobre los honorarios pagados al contratista. Cuando no se establecen honorarios, el IVA se causa sobre la utilidad.

5.2.6. 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 comenzará la póliza de estabilidad.

## **CAPÍTULO 6**

### **CONVENIOS MARCO Y ESPECÍFICOS**

Se entiende por Convenios aquellos acuerdos de voluntades en los cuales interviene la Universidad y otra entidad, con el fin de aunar esfuerzos de tipo académico o administrativo. Existen dos tipos de convenios a saber:

**6.1 CONVENIO MARCO:** El que establece el objeto y el marco de cooperación de manera general entre las partes, señalando los fundamentos básicos del mismo. Estos convenios, al igual que los que establezcan relaciones internacionales, serán aprobados por el Rector General.

**6.2 CONVENIO ESPECIFICO:** El que desarrolla un Convenio Marco, detallando y concretando los objetivos; estableciendo los pormenores necesarios para su ejecución y puesta en marcha. Estos convenios serán aprobados por los Rectores Seccionales.

6.2.1. La aprobación de los convenios que establezcan Prácticas de estudiantes, recae en los Decanos de la División correspondiente.

**6.3** Cuando los convenios tengan implicaciones económicas deberán ser aprobados por la instancia estatutaria, según cuantía.

**6.4** En los convenios en los que la UNIVERSIDAD desarrolle programas de educación formal o continuada con otras instituciones deben quedar claros los compromisos académicos asumidos por la USTA, previo examen del valor agregado que implique para la Universidad la ejecución del convenio.

**6.5** La Oficina Jurídica elaborará el convenio en un término máximo de cinco (5) días hábiles después de la petición, procederá a solicitar la firma de los intervinientes, legalizará el convenio, enviará las copias a las dependencias interesadas e impartirá la aprobación de las pólizas, si las hubiere.

**6.6** Cada sede deberá llevar registro y control de los convenios aprobados.

## **CAPÍTULO 7**

### **EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

#### **7.1 ACTAS Y OTROSÍ**

7.1.1 Se realizarán acta para inicio, avance y corte de contratos en el caso del contrato de obra y OTROSÍ, para suspender, reiniciar, ampliar plazo, variar el objeto o variar el valor del mismo. En este último evento, únicamente hasta el 50% de su valor, si se supera este porcentaje se procederá a realizar un nuevo contrato, exceptuándose cuando por conveniencia económica sea aprobado por el Rector General sin superar su cuantía.

7.1.2 Para la elaboración del OTROSÍ, el Interventor o Supervisor previa justificación tramitará la autorización en el órgano competente y enviará formato de solicitud de elaboración del Otrosí a la Oficina Jurídica de la Universidad anexando los soportes correspondientes y con copia del formato sin soportes a la Oficina de Auditoría Interna.

7.1.3 Para las prórrogas de los contratos que impliquen importación y nacionalización de elementos, se deberá pedir al contratista que certifique con documentos de la DIAN o de la firma importadora las dificultades que han tenido y que comprueben su demora. El supervisor hará claridad en que la Universidad se reserva los derechos de conceder dichas prórrogas de acuerdo a la confiabilidad de los documentos presentados. Igualmente, para los demás contratistas es importante analizar la justificación de las prórrogas y la conveniencia para la USTA.

#### **7.2 GARANTÍA**

De acuerdo a la clase de contrato se solicitarán las siguientes pólizas:

**7.2.1 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 mismo.

**7.2.2 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el 20% del contrato y por el plazo de ejecución y 5 meses más.

**7.2.3 SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por el 5% del valor del contrato y por el término de ejecución del mismo y 3 años más.

**7.2.4 ESTABILIDAD DE LA OBRA, CALIDAD O BUEN FUNCIONAMIENTO:** Por el 20% del valor del contrato y por 3 años como mínimo a partir de la suscripción del acta de entrega y recibo de la obra.

**7.2.5 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por el 10% del valor del contrato y en los que por su naturaleza sea Necesario, en una póliza independiente, por el término de ejecución del contrato y seis meses más.

#### **7.3 OPERATIVIDAD DEL PAGO:**

7.3.1 El anticipo o primer giro debe tener como soporte el contrato incluidos sus anexos, y con el visto bueno del interventor. Si el anticipo incluye Impuesto a las Ventas Proporcional, requiere factura o documento equivalente aclarando que se trata de un anticipo, de lo contrario solo se necesita carta solicitándolo.

7.3.2 Los giros siguientes o avances, únicamente se efectuarán mediante cuenta de cobro con el visto bueno del interventor, quien asumirá la responsabilidad al autorizarlos.

7.3.3 El pago final del contrato deberá hacerse mediante factura o documento equivalente detallando: valor total del contrato menos anticipo, menos avances y saldo a pagar, adjuntándose copia del acta o informe final.

#### **7.4 IMPUESTOS**

En lo referente a los impuestos de TIMBRE, IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE y RETENCIÓN DE ICA, se observará estricto cumplimiento a lo establecido por las normas tributarias Nacionales y Distritales. La forma de pago del impuesto de timbre será definida en el respectivo contrato.

#### **7.5 LIQUIDACION DE CONTRATO**

7.5.1 Procede si en la ejecución del mismo surgen mayores o menores valores a los inicialmente pactados.

7.5.2 En el acta de liquidación deberá constar: los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo.

7.5.3 Es procedente que en el acta de liquidación se exija 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 previo informe del supervisor del contrato. (ver anexo 4).

## **CAPÍTULO 8**

### **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS**

#### **8.1 SUPERVISORES E INTERVENTORES**

8.1.1 Las personas encargadas de hacer el seguimiento a los contratos de obra serán los Interventores y el seguimiento de los demás contratos estará a cargo de los supervisores.

8.1.2 La interventoría o supervisión de los contratos será realizada por el solicitante del contrato, sin que esta actividad implique remuneración alguna, dentro del marco de sus funciones laborales, siempre y cuando tenga conocimiento técnico del mismo. Este tipo de interventoría o supervisión no podrá ser llevada a cabo por DOCENTES de la UNIVERSIDAD .

8.1.3 En los casos en que el contrato sea de una complejidad superior se contratará una interventoría o supervisión interna o externa, a fin de garantizar la correcta ejecución del mismo.

#### **8.2 FUNCIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES**

8.2.1 Cumplir los requisitos administrativos determinados en éste Manual y las funciones estipuladas en cada uno de los contratos.

8.2.2 Respetar lo establecido por las instancias que le competan en todos sus actos y funciones como interventor o supervisor.

8.2.3 Sujetarse al cronograma de ejecución pactado en el respectivo contrato.

8.2.4 Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.

8.2.5 Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto como de las obligaciones contractuales.

8.2.6 Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en la normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.

8.2.7 Informar a la Oficina Jurídica cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, con la debida fundamentación para que se impongan los correctivos o sanciones a que hubiere lugar.

8.2.8 Emitir concepto y recomendación sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia del mismo.

8.2.9 Suscribir el acta de iniciación del contrato, una vez le sea comunicado por la Oficina Jurídica que se ha dado cumplimiento a los requisitos de legalización, y remitir copia a la Oficina Jurídica.

8.2.10 Informar y exponer las causas por las cuales se debe suspender o terminar el contrato, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente.

8.2.11 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.

8.2.12 Manifestar a la Vicerrectoría Administrativa Financiera, o a quien haga sus veces, 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 tendientes a la revisión de los precios, en caso de que sea procedente.

8.2.13 Llevar un control de pagos a los contratistas, según lo estipulado en el contrato y en el flujo de fondos.

8.2.14 Dar visto bueno a la ejecución del contrato, para lo cual deberá elaborar:

- Acta de iniciación
- Acta de corte y avance
- Acta de ampliación de términos, mayores cantidades de obra y/o cambio de especificaciones.
- Acta final: Especificando que la Universidad queda a Paz y Salvo con el contratista.

8.2.15 Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.

## **CAPÍTULO 9**

### **SANCIONES**

Las sanciones podrán pactarse por incumplimiento, por cambio de especificaciones o por no corresponder a lo diseñado, autorizado o comprado por la Universidad.

Para tal efecto existen dos sanciones:

**9.1 Cláusula Penal:** Cuando sea procedente consiste en una tasación anticipada de perjuicios, que no podrá pactarse por mas 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 se podrá contratar obras civiles con familiares de directivos de la Universidad o personas vinculadas laboral o contractualmente con la misma.

10.2 No se podrá adquirir bienes de familiares de directivos de la Universidad a no ser que se trate de donaciones.

10.3 No se podrá celebrar más de un contrato a la vez con el mismo contratista, a fin de garantizar el cumplimiento de cada obligación.

10.4 No se podrá contratar a una persona jurídica o natural que haya incumplido anteriormente con la Universidad.

10.5 La misma inhabilidad se predica respecto de las personas que tengan vínculos de afinidad o consanguinidad hasta el 2º grado con los trabajadores de la Universidad y que participen en el proceso de análisis, evaluación, autorización o control del contrato.

10.6 No se podrá contratar con los familiares de los frailes Dominicanos.