ACUERDO No. 51

(28 de noviembre de 2022)

Por el cual se aprueba la modificación al Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás

a nivel Multicampus

El Consejo Superior de la Universidad Santo Tomás.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 19 numeral 06, del Estatuto Orgánico

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 19 numeral 6 de Estatuto Orgánico de la Universidad Santo Tomás, es función del Consejo Superior la aprobación de manuales de carácter general.

Que mediante Acuerdo No. 15 del 2003, emitido por el Consejo Superior, se aprobó el Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás, el cual fue modificado mediante el Acuerdo No. 40 del 2011, expedido por el Mismo Consejo Superior.

Que el Manual de Contratación determina los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios, con el objeto de lograr una diligencia, clara, eficiente, trasparente, que permita ejecutar el plan de acción de cada dependencia de conformidad con la directriz establecida en el Plan General de Desarrollo de la Universidad.

Que la Mesa Multicampus de Directores Jurídicos, elaboró la propuesta de actualización al Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás, a efectos de consolidar criterios, requisitos y demás procedimientos necesarios para la ejecución y celebración de contratos y convenios, con el fin de mejorar la gestión en dichos asuntos.

Que en sesión del 26 de octubre de 2022, El Consejo Administrativo y Financiero General, revisó la propuesta de actualización al Manual de Contratación, con fundamento en lo establecido en el artículo 36 numeral 4 del Estatuto Orgánico y le impartió su aval.

Que en sesión del 27 de octubre de 2022, El Consejo Superior de la Universidad Santo Tomás, revisó la propuesta de modificación al Manual de Contratación y le impartió su aprobación por considerarla pertinente.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás a nivel multicampus, el cual se encuentra en el Anexo 1 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente Acuerdo debe ser publicado en la página web de la Universidad Santo Tomás y su divulgación estará a cargo de los directores Jurídicos de las Sedes y Seccionales en coordinación con la oficina de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO. - El presente Acuerdo deroga las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 15 del 2003 y el Acuerdo No. 40 del 2011, expedidos por el Consejo Superior, y aquellas que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUARTO. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedido en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de noviembre de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Presidente del Consejo Superior,

Fr. Fray José Gabriel Mesa Angulo O.P.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Rectoría General

La Secretaria del Consejo Superior,

Ingrid Lorena Campos Vargas

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL MULTICAMPUS DE ALTA CALIDAD 8 AÑOS

ANEXO 1

MANUAL DE CONTRATACIÓN

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS A NIVE MULTICAMPUS

INTRODUCCIÓN

En el marco de la función instruccional es necesario articular, de manera integral, las funciones sustantivas, los campos de acción y las políticas a los procesos académicos, administrativos, financieros, de planeación, de gestión, de autoevaluación y de aseguramiento de la calidad, orientados a cumplir la Misión y la Visión institucional en perspectiva multicampus. Por ello, es preciso actualizar el *Manual de contratación* de la Universidad frente a sus procesos y procedimientos institucionales, de la mano con los avances de la educación y la contratación en Colombia.

El proceso de Gestión Legal multicampus presenta este Manual al Consejo Superior, cuerpo colegiado al cual corresponde reglamentar la celebración de contratos y convenios que comprometan económica y jurídicamente a la Universidad; lo anterior, de conformidad con los dispuesto en el numeral 11 del artículo 19 del Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1.1 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

En virtud de lo previsto en el numeral 18 del artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Universidad, la única persona autorizada para adelantar negociaciones en aspectos relativos a contratos o convenios con otras instituciones, personas jurídicas o personas naturales es el Rector General en su condición de representante legal de la Universidad:

> [Inicio de cita] Suscribir los contratos y convenios que comprometan a toda la Universidad, salvo aquellos que delegue a otra autoridad. Los contratos y convenios que comprometan a las seccionales o sedes se suscribirán por los respectivos rectores de conformidad con las autorizaciones pertinentes y los actos de delegación que expida el Rector General. [Fin de cita]

En caso de delegación, el acto correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento por parte del delegado.

Se debe tener en cuenta que cualquier tipo de carta de intención, propuesta o comunicación que tenga como fin crear, modificar o extinguir obligaciones o compromisos para la Institución deberá ser suscrita por el Rector General o su delegatario.

1.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica a todas las sedes y seccionales de la Universidad Santo Tomás, en los actos y negocios jurídicos que celebre con terceros de los sectores tanto privado como público del orden nacional e internacional.

1.3 OBJETIVO

Desarrollar procesos de contratación que salvaguarden los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad, y contribuyan a la prevención, mitigación y gestión de los riesgos en los procesos contractuales institucionales en concordancia con el Código de Buen Gobierno de la Universidad Santo Tomás.

1.4 VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de la expedición del Acuerdo del Consejo Superior en el que se apruebe y deja sin efecto cualquier disposición previa que le sea contraria.

1.5 INTERPRETACIÓN

Las disposiciones contenidas en este Manual se deberán interpretar en concordancia con las normas del ordenamiento jurídico Colombiano y la normativa interna institucional.

1.6 REVISIÓN ORDINARIA Y ACTUALIZACIÓN

Es indispensable que de manera anual el proceso de Gestión Legal revise el presente Manual. Toda actualización que se considere necesaria deberá efectuarse con urgencia. En caso de detectarse algún error o imprecisión, deberá ser informado al Departamento Jurídico con el fin de efectuar los ajustes necesarios.

En caso de ajustes normativos citados en el presente Manual, estos se entenderán incorporados de manera automática.

1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE

Todos los contratos y convenios que celebre la Universidad se regularán por el ordenamiento jurídico colombiano; sin embargo, es posible aplicar e incluir la normatividad de otros países de mutuo acuerdo, previo concepto favorable del Departamento Jurídico.

La relación contractual, además de respetar la normatividad nacional ya referida, se ejecutará en el marco de la Política de Tratamiento de Datos Personales, el Reglamento de Propiedad Intelectual, el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios y demás lineamientos, normativas y políticas proferidas por la Institución.

1.8 PRINCIPIOS

a. Economía: el supervisor del contrato, así como los demás participantes del proceso contractual en virtud de la aplicación del principio de economía deberán:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, institucional o jurídica de la ejecución contractual.
- Analizar las ventajas y beneficios institucionales derivados de la ejecución contractual.
- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular del orden privado u otra entidad pública, para cumplir satisfactoriamente el objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.
- Verificar los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- Seguir el cronograma contractual con el fin de cumplir el plazo pactado para su ejecución.

b. Legalidad: la Universidad propende a la contratación de personas naturales o jurídicas que cumplan a cabalidad con los más altos estándares éticos, ambientales, en seguridad y salud, además de la implementación de prácticas de comercio justo, transparente y de buen gobierno.

c. Buena fe: las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos obligan no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la normatividad vigente obrando con diligencia y cuidado.

d. Transparencia: al contratar, la Universidad tendrá en cuenta el ofrecimiento más conveniente a sus intereses, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses personales en la selección del contratista/conviniente. Por consiguiente, para la selección de un contratista/conviniente y la respectiva celebración de un contrato o convenio, se tendrán en cuenta factores objetivos tales como: precio, calidad,

seriedad, plazo o tiempo de ejecución, cumplimiento, experiencia y, en general, aquellos criterios que se hayan definido en la propuesta. Lo anterior, de conformidad con el articulo 14 del Código de Buen Gobierno de la Universidad Santo Tomás.

e. Principio anticorrupción: la Universidad, sus proveedores y sus contratistas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, el soborno y el lavado de activos y la financiación contra el terrorismo.

CAPÍTULO II. DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS Y SUS PARTICULARES

2.1 CONTRATACIÓN CIVIL

2.1.1 TIPOS DE VINCULACIÓN POR SU NATURALEZA:

i) **Prestación de servicios:** son actividades realizadas por personas naturales o jurídicas, para desarrollar servicios inherentes a su intelecto y especialidad.

Todas las personas vinculadas por contrato laboral a la Universidad Santo Tomás, que deseen suscribir contrato de prestación de servicios u otro tipo de vinculación adicional con la misma Institución, deberán tener aval previo a la prestación del servicio respectivo, toda vez que debe primar y no se pueden ver afectadas las obligaciones adquiridas en el contexto del contrato de trabajo.

La Rectoría General expedirá lineamientos puntuales, pero tendrá como base los siguientes:

Autorizaciones previas:

a. Del Vicerrector Académico General o de quien haga sus veces en las sedes y seccionales, para docentes y decanos, previo aval del Decano de División respectivo.

b. Del Vicerrector Administrativo y Financiero General, o quien haga sus veces en las sedes y las seccionales, previo aval del jefe inmediato para el personal administrativo.

Restricciones a la contratación mediante el proceso del Departamento Jurídico:

Labores de educación continua: cuando se desarrollen actividades de docencia en cursos, diplomados y talleres u otro tipo de modalidad que corresponda a educación continua y/o actividades de orientación de espacios académicos objeto de evaluación como actividad principal, se realizará dicha contratación por el Departamento de Gestión del Talento humano.

ii) **Arrendamiento:** el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado[1].

Es importante tener en cuenta que, cuando se trata de arrendamiento de bien inmueble, adicional a los documentos relacionados en el cuadro del literal A del apartado 3.1.1.3 se debe adjuntar el certificado de libertad y tradición del inmueble y demás documentación que considere pertinente el Departamento Jurídico.

[1] Artículo 1973 y ss. del Código Civil.

iii) **Compraventa:** la compraventa es un contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra, a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta, comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama *precio*[2].

iv) **Suministro:** es el contrato por el cual una parte se obliga a cumplir en favor de otra, a cambio de una contraprestación, prestaciones independientes periódicas o continuas de cosas o servicios.

v) Obra: consiste en un acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga con otra a realizar una obra material determinada, bajo una remuneración y sin mediar subordinación ni representación; no obstante, el contrato de obra se puede desarrollar bajo las siguientes modalidades:

Contrato por administración delegada: este contrato se ejecuta por cuenta y riesgo del contratante y el constructor o contratista de obra se entiende como delegado o representante. En este tipo de contrato, el constructor o contratista de obra recibirá un honorario fijo pactado o una proporción del valor real de la obra.

Contrato de obra a todo costo: consiste en la elaboración o construcción de una obra bajo una suma global fija y determinada, que será la que el dueño de la obra pagará por su ejecución total. Esta modalidad se regula por las normas contenidas en el Código Civil, en especial por las reglas del artículo 2060 y en las demás normas especiales que regentan la materia.

El contratista será el único responsable por la contratación de personal, la celebración de subcontratos, la adquisición de materiales y la ejecución total de la obra.

Contrato de obra a precios unitarios fijos: es aquel en el cual se pacta el valor de las diferentes unidades primarias de obra que van a ejecutarse.

El contratista será el único responsable por la contratación de personal, la celebración de subcontratos, la adquisición de materiales y la ejecución total de la obra.

Obras para mantenimiento: un mantenimiento será considerado contrato de obra cuando (i) recaiga sobre un bien inmueble, (ii) la prestación que se vaya a realizar quede incorporada al inmueble y (iii) el mantenimiento tenga como objetivo permitir que el inmueble siga funcionando de manera adecuada.

Aquellos mantenimientos que requieran especialistas para realizarse en locaciones o muebles de la Institución como piscinas, ascensores, escaleras eléctricas, calderas, aires acondicionados, plantas, etc., serán considerados prestaciones de servicios.

vi) Consultoría: 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.

[2] Artículo 1849 del Código Civil.

vii) Donación: es el contrato por medio del cual un tercero le transfiere de forma gratuita a la Universidad bienes que son de su propiedad, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

Las donaciones serán aceptadas y recibidas cuando los bienes sean pertinentes y acordes con la misión institucional. Toda donación deberá contar con la aprobación contenida en el numeral 14 del artículo 19 del Estatuto Orgánico y el cumplimiento de los demás lineamientos y políticas que para tal efecto establezca y apruebe la Institución.

viii) Comodato: el comodato o préstamo de uso es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, 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 entrega de la cosa y deberá constar por escrito.

ix) Transacción: la transacción es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o evitan un litigio eventual.

x) Outsourcing: contrato mediante el cual se delega a un tercero alguna actividad que hasta la fecha venía desempeñando directamente, para que este la ejerza de manera independiente. El *outsourcing* representa una variedad particular del contrato de prestación de servicios, de manera similar a como acontece con la maquila. Por esta razón los vacíos o lagunas deberán ser colmados acudiendo, en primer lugar, al arrendamiento como referente[3].

xi) Concesión: tienen por objeto otorgar a una persona llamada *concesionario* la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden[4].

xii) Contrato de licenciamiento: el licenciante transfiere al licenciatario el derecho de utilizar cualquier tipo de propiedad industrial, cuya propiedad intelectual le pertenece, durante un período de tiempo y lugar o espacio determinado. En otras palabras, el licenciante sigue siendo el titular de los derechos y sólo concede un derecho para utilizarlo.

xiii) Contratos derivados de la normatividad sobre 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 a los autores y a los intérpretes o ejecutantes de dichas obras. Los contratos derivados de los derechos de autor pueden ser de cesión de derechos, edición, traducción, representación, radiodifusión, comunicación, distribución, ejecución de obra,

[3] Contratos innominados, Consejo Superior de la Judicatura, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, Joaquín Acosta Rodríguez.
[4] Numeral 4 del artículo 2 de la Ley 80 de 1992.

licenciamiento, adaptación, transmisión, reproducción, interpretación o cualquier modalidad de uso de la obra.

Contrato de edición: contrato por el cual el titular del derecho de autor de una obra literaria, artística o científica se obliga a entregarla a un editor para que la reproduzca, publique, comercialice y distribuya por su cuenta y riesgo.

Contrato de cesión de derechos: los titulares de los derechos de autor y de los derechos conexos podrán transmitirlos a terceros en todo o en parte, a título universal o singular.

La transmisión del derecho, sea total o parcial, no comprende los derechos morales consagrados en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

2.1.2 TIPOS DE VINCULACIÓN POR SU FORMA DE LEGALIZACIÓN INTERNA:

2.1.2.1 Orden de compra

Se entiende por *orden de compra* aquel documento que se emite desde el Departamento de Adquisiciones y Suministros para 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.

b) Aplica cuando la compra sea igual o menor a los treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Será necesaria la elaboración de un contrato cuando la adquisición supere esta cuantía o a consideración del Departamento de Adquisiciones y Suministros, Oficina de Auditoria o Departamento Jurídico o quien haga sus veces en sedes y seccionales.

Para lo antes mencionado, estas dependencias publicarán lineamientos precisos al respecto a nivel *multicampus*.

c) Solo aplica para el proceso de compras de la Universidad, que se gestiona directamente desde el Departamento de Adquisiciones y Suministros.

d) Para aplicar esta figura, se requiere que la compra se encuentre debidamente aprobada por las instancias financieras y administrativas correspondientes y por la Vicerrectoría Académica General o quien haga sus veces en sedes y seccionales cuando la necesidad surja de una dependencia adscrita a esta última.

2.1.2.2 Contrato escrito

Se suscribirá contrato cuando:

a) La adquisición de bienes supere la cuantía de los treinta (30) SMMLV.

b) Excepcionalmente y cuando las dependencias relacionadas en el literal b del numeral 2.1.2.1 lo consideren pertinente.

c) En los demás tipos contractuales diferentes a aquellos que por su naturaleza se consideren de compraventa.

Excepción: podrán exceptuarse de suscribir contrato escrito para las prestaciones de servicios cuando sean desarrolladas por personas jurídicas que tengan mínimo dos años de antigüedad como proveedores de la Institución en cualquier sede o seccional, cuenten con calificación igual o superior a cuatro (4) y siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Medie aval del Vicerrector Administrativo Financiero General o Rector General o quienes hagan sus veces en sedes y seccionales para no suscribir tal documento por una necesidad inminente.
- No sea necesaria una póliza de responsabilidad civil extracontractual en la ejecución.
- El valor a pagar por la actividad prestada no puede superar los diez (10) SMMLV[5], incluido el impuesto al valor agregado (IVA) y cualquier otro tipo de tributo aplicable al negocio jurídico.
- La duración del contrato no supere los treinta (30) días calendario.

En este caso, servirá como soporte la propuesta presentada y la aceptación del representante legal o su delegado.

2.2 CONVENIOS:

2.2.1 Convenios marco

Son aquellos que tienen como finalidad delinear un objetivo general entre las instituciones suscriptoras; en ellos se señalan sus fundamentos básicos y las actividades generales que podrán desarrollar las partes. Para desarrollar este tipo de convenios se necesitará convenios específicos.

2.2.2 Convenios específicos

Es el convenio o acuerdo mediante el cual las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica relacionada con la docencia, la investigación o la proyección social de interés para las partes por un tiempo determinado. La vigencia de los convenios específicos dependerá de la naturaleza de las acciones que se vayan a desarrollar y de mutuo acuerdo entre las partes.

2.2.2.1 Tipos de convenios específicos

- **Convenio de apoyo:** es un acuerdo suscrito entre la Universidad y un estudiante activo, cuyo objeto es permitir a este último desarrollar actividades enmarcadas en investigación, proyección social y extensión académica, para fortalecer los conocimientos adquiridos en los espacios teóricos. Para suscribir este tipo de convenio es necesario contar con el aval de la Decanatura de Facultad y la respectiva aprobación presupuestal referente al rubro que se cause por concepto de administración de riesgos laborales (ARL) y demás que se lleguen a reconocer.
- **Convenio de asociación**: es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una entidad estatal para el desarrollo conjunto de actividades. Estos convenios tienen sustento en los artículos 209 y 355

[5] Cuando se relacione referencia a SMMLV esto no incluye la cifra correspondiente a subsidio de transporte

de la Constitución Política y surgen como un instrumento que el legislador autoriza utilizar para el beneficio colectivo, es decir, en interés general y, en todo caso, con acatamiento a los principios que rigen la actividad administrativa del Estado.

- **Convenio de prácticas:** la práctica laboral es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias específicas en escenarios de trabajo real, que no constituye relación de trabajo. Para formalizar esta relación de naturaleza académica, se podrá firmar un documento tripartito, que soporte el proceso formativo en un entorno laboral real en el que participan: el estudiante, el escenario de práctica y la institución educativa. Tal documento debe suscribirse por escrito, y en él se deberán acordar, como mínimo, los siguientes aspectos: (i) horario y duración de la práctica, (ii) supervisión de la práctica, (iii) afiliación a la ARL, (iv) obligaciones de las tres partes, (v) lugar de desarrollo de la práctica y (vi) auxilio de práctica en caso de pactarse.

  Los programas académicos podrán crear alianzas a través de convenios de prácticas (bilateral) con entidades que, según la planeación académica, cumplan con los requisitos necesarios para recibir como escenario de práctica estudiantes tomasinos. Una vez se asignen estudiantes a dicho escenario, se suscribirá el anexo de práctica o documento tripartito.

- **Convenio de intercambio:** es un acuerdo suscrito con instituciones de educación superior a través del cual se delimitan los compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, con el fin de permitir a los estudiantes cursar espacios o periodos académicos en una institución socia. También podrán participar en este tipo de alianzas docentes y administrativos para proyectos académicos específicos.

- **Doble titulación:** convenio celebrado con el fin de permitir a estudiantes cursar de manera simultánea dos programas académicos, en dos instituciones diferentes y hacerse acreedor de un título académico en la Universidad Santo Tomás y uno en la institución asociada, sin desconocer las reglas concernientes en los artículos 2.5.3.2.5.1 del Decreto 1075 de 2015 (modificado por el artículo 1° del Decreto 1330 de 2019).

- **Relación docencia servicio**: acuerdo que se establece entre instituciones de educación superior y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA CIVIL

El proceso de contratación es integral ya que abarca los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, desde la etapa de selección hasta la de liquidación. El resultado satisfactorio del proceso solo 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 del proceso de contratación es satisfacer la necesidad institucional con altos estándares de calidad, durante el tiempo previsto y con la garantía de no sobrepasar el rubro presupuestal aprobado.

3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1 Corresponde a la etapa de alistamiento, estructuración y análisis de la necesidad institucional, la cual contempla

3.1.1.1 La selección del proveedor o contratista

El director o coordinador que manifieste una necesidad a cubrir y, por tanto, esté interesado en la celebración del contrato (futuro supervisor[6]) deberá presentar ante el órgano administrativo y financiero competente, por regla general, tres (3) propuestas o cotizaciones de posibles proveedores que pueden suplir la necesidad de bienes o servicios de la Institución. Solo se permitirá una propuesta o cotización cuando el producto o servicio sea ofrecido por un proveedor exclusivo, situación que deberá ser justificada y soportada por el supervisor.

Para contrataciones de prestación de servicios especializados, consultorías, interventorías y obras, la Rectoría General o Rector de la seccional o la sede podrá solicitar la creación de un comité especializado para llevar a cabo la selección del proveedor y seguimiento en la ejecución del contrato.

Para los tipos de contratos enunciados anteriormente, el supervisor en colaboración con el Departamento Jurídico podrá realizar invitación privada para que personas jurídicas o naturales participen en la selección con requisitos puntuales técnicos, administrativos y jurídicos.

3.1.1.2 La respectiva aprobación presupuestal del órgano administrativo y financiero competente (Decreto CF 124 del 1ro de diciembre de 2020) y demás normas que lo complementen o modifiquen

Las contrataciones que efectúe la Universidad deben estar contempladas en la planeación dispuesta para tal finalidad. Por lo tanto, cada dependencia debe manifestar con antelación y en las fechas dispuestas para los ejercicios de planeación presupuestal de cada vigencia, coordinados por la Dirección de Planeación Desarrollo e Información Institucional o quien haga sus veces en sedes y seccionales, las necesidades de contratación que se requieran.

[6] Ver Manuel de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios.

Todo tipo de solicitud de erogación contractual en dinero o en especie deberá ser presentada a la Oficina de Presupuesto antes de su ejecución para su exposición ante la autoridad administrativa y financiera competente.

En caso de existir proyectos extraordinarios que no hayan sido estimados en la planeación anual deben ser justificados al momento de ser presentados ante la Oficina de Presupuesto para su respectivo proceso de aprobación.

3.1.1.3 El análisis del tipo de contratación, elaboración y aprobación de la minuta contractual; lo cual contempla las siguientes responsabilidades:

A. Correspondientes al futuro supervisor:

- Analizar la necesidad institucional, que debe guardar estricta relación con la dependencia que dirige o coordina.
- Presentar la necesidad junto con al rubro necesario para su ejecución y el futuro proveedor ante el órgano administrativo y financiero competente, para lo que se podrá apoyar en la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces en sedes y seccionales.
- Una vez se cuente con la aprobación presupuestal respetiva, el supervisor deberá radicar, en el módulo "Compras" de la herramienta Oracle, la respectiva solicitud de contrato junto con los siguientes soportes:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
a. Hoja de vida b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. c. Registro Único Tributario (RUT). La fecha de expedición de este documento debe responder las Políticas del Departamento de Contabilidad d. Aprobación presupuestal e. Registro como comerciante (ante Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a un mes[7] f. Propuesta técnica	a. Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a un mes b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal c. RUT. La fecha de expedición de este documento debe responder las Políticas del Departamento de Contabilidad d. Aprobación presupuestal g. Propuesta técnica

B. Correspondientes al Departamento Jurídico, el cual participa de la etapa precontractual en la fase de análisis contractual y elaboración de minuta así:

[7] este documento solo se aportará según lo considere el Departamento Jurídico.

Análisis contractual y elaboración de minuta: el abogado asignado para elaborar la minuta contractual debe determinar el tipo de contrato que se va a estructurar y su viabilidad. Para ello deberá verificar que la solicitud concuerde con los lineamientos dispuestos en este manual y la normatividad vigente.

Además, el abogado asignado al tramité deberá verificar que el proveedor no incurra en alguna de las siguientes situaciones:

i. Que reporte sanciones o inhabilidades vigentes en el Sistema de Información de la Procuraduría General de la Nación.
ii. Que se encuentre reportado en el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
iii. Que registre asuntos pendientes con las autoridades judiciales (antecedentes).

Aprobación de minuta: cada director de Departamento Jurídico deberá avalar el documento contractual, que debe responder a las minutas preestablecidas a nivel multicampus, lo que conllevará a la unificación de procesos y estructuración legal institucional. La elaboración y el aval de la minuta no podrán sobrepasar los cinco (5) días hábiles.

Si el contratista presenta previamente a la Universidad una minuta, el Departamento Jurídico tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para su estudio; en caso de estar conforme con las disposiciones legales nacionales e institucionales y especiales contempladas en este Manual, se procederá a su suscripción de acuerdo con los señalado en el párrafo anterior; en caso contrario, se devolverá y se realizarán las recomendaciones o sugerencias a que haya lugar.

Remisión al supervisor del contrato: el documento contractual debe compartirse en archivo digital en formato PDF al supervisor para su revisión; en caso de considerarlo acorde con su solicitud, este último debe solicitar la firma del proveedor.

Es obligación del supervisor leer la minuta contractual, pues con su aval (i) se garantizará que el documento corresponda a lo requerido y (ii) se reconocerá que entiende la ruta del proceso de contratación.

3.1.2 Determinaciones frente a formas de pago:

Solo se aceptarán anticipos en aquellos tipos contractuales en los cuales el contratista necesite dicha suma de dinero para destinarla al cubrimiento de los costos en que se debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es decir, con el propósito de que este último lo invierta única y exclusivamente en la ejecución del contrato.

En concordancia con lo anterior, solo se otorgará anticipo en contratos de obra, en sus distintas modalidades, el cual no podrá ser superior al treinta por ciento (30 %) del valor total del contrato. Este lineamiento podrá variar cuando medie autorización del Comité Administrativo y Financiero Particular, o Vicerrector Administrativo Financiero General, o Rector General o de sede o seccional.

Para los contratos de prestación de servicios en los cuales existan pagos parciales, cada uno de ellos debe estar sujetos a una actividad o servicio particular, ya que no se avalarán pagos mensuales sin productos o actividades específicos entregados o realizados. De existir una actividad o producto único por entregar, el valor se deberá cancelar en un solo pago al finalizar el plazo contractual.

3.1.3 Cláusula de indemnidad

En los contratos a suscribir con persona jurídica, se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener esta Institución libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamación de terceros y que se derive de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3.1.4 Cláusula de confidencialidad

Cuando se estime pertinente, se deberá incluir en los contratos una cláusula de confidencialidad donde las partes expresen su voluntad de obligarse a guardar y no revelar a terceros información que se desea proteger.

3.1.5 Cláusula penal

Consiste en una tasación anticipada de perjuicios que no podrá excederse por más del doble del valor del contrato u obligación. Esta pena no podrá tasarse en un porcentaje menor al diez (10 %) del valor del contrato, cantidad que se adicionará al monto de los perjuicios que sufra la Institución.

3.1.6 Plazo

En los contratos de ejecución sucesiva, el término de duración no podrá ser superior a un año, salvo que de la naturaleza se requiera un plazo mayor.

No se permiten prórrogas automáticas, en caso de existir, debe ser incluida la cláusula de terminación anticipada unilateral.

3.2 ETAPA CONTRACTUAL

3.2.1 Adjudicación del contrato

Una vez se encuentre debidamente suscrito el contrato, es decir, cuente con la totalidad de las firmas de las partes, se incorporará el sello consecutivo en las hojas del documento y el número que identificará el respectivo contrato.

3.2.2 Acta de inicio

El supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de inicio en los siguientes casos:

- Cuando el inicio del contrato este sujeto a condición, ejemplos: activación de licencias, desembolso del anticipo o expedición de licencia.
- En aquellos casos en los que la minuta de contrato lo exija de manera específica.

3.2.3 Actas de corte y avance

Permite controlar la ejecución del contrato cuando se tienen pagos fragmentados. Es obligación del supervisor tramitar este documento antes de avalar facturas o cuentas de cobro. Corresponde al Departamento Jurídico avalar las actas de corte y avance; no obstante, esto no implica aprobar productos, ya que esto es competencia del supervisor del contrato.

3.2.4 Garantías

Las garantías deberán tramitarse en todos los tipos contractuales, incluyendo como beneficiario o asegurado a la Universidad Santo Tomás. No se tramitarán garantías cuando existan de manera concomitante las siguientes situaciones:

- Que el objeto que se pretenda contratar implique el desarrollo de actividades académicas.
- Su cuantía no supere dos (2) SMMLV.
- Cuando contemple pago contra entrega, es decir, cien por ciento (100 %) al finalizar la ejecución contractual (previo aval del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte del supervisor del contrato).
- Exista concepto favorable emitido por el Departamento Jurídico.
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera General o quien haga sus veces en sedes y seccionales otorgue el respectivo aval.

3.2.4.1 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 que se suscriba:

a) Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el cien por ciento (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 treinta por ciento (30 %) del valor del contrato y por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
c) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: por el diez por ciento (10 %) del valor del contrato y por el término de su ejecución y tres (3) años más.
d) Estabilidad de la obra, calidad o buen funcionamiento: por el veinte por ciento (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 por ciento (20 %) del valor total del contrato y por el término de su ejecución y seis (6) meses más.
f) Calidad del servicio: por el veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato y por el término de su ejecución y seis (6) meses más.
g) Responsabilidad civil extracontractual: por el veinte por ciento (20 %) 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.

Nota: los porcentajes y plazos relacionados pueden variar de acuerdo con el análisis del riesgo que realice el abogado que elabore el respectivo contrato.

3.2.4.2 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. Nombre de la entidad beneficiaria de la garantía
2. Duración del contrato de fiducia
3. Valor de la garantía
4. Vigencia de la garantía que deberá adecuarse a lo previsto en cada contrato
5. Valor de los bienes y derechos fideicomitidos que conste en el último de los estados financieros actualizados del fideicomiso y con una descripción detallada
6. Procedimiento que se surtirá en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer a la entidad contratante condiciones más gravosas a las contenidas en este manual
7. Riesgos garantizados
8. Prelación que tiene la entidad contratante para el pago
9. Mecanismos por los cuales la fiduciaria contará con los recursos para hacer efectiva la garantía, los cuales no podrán afectar la suficiencia de esta

3.2.4.3 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 o la simple reclamación, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido 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, por medio escrito, declare el incumplimiento de las obligaciones contractuales o cualquiera de los eventos constitutivos de incumplimiento de la seriedad de los ofrecimientos hechos y se ponga en conocimiento del establecimiento de crédito. El contratista 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 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.

3.2.5 Otrosíes

Se suscribirán otrosíes en los casos en que el contrato vigente requiera ampliación del plazo, modificación del valor, forma de pago o en los eventos en que se considere necesario modificar, aclarar, corregir, adicionar u omitir alguna cláusula contractual. Con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos financieros de la Universidad, será necesario suscribir un otrosí al contrato cuando sus modificaciones 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.

El Departamento Jurídico será la dependencia encargada de estudiar, elaborar y legalizar todas las peticiones de otrosíes presentadas por el supervisor o interventor del contrato, previo aval del Vicerrector Administrativo y Financiero General o quien haga sus veces en sedes y seccionales, el Rector General o de sede o seccional, o la autoridad administrativa y financiera que se considere pertinente.

La solicitud de un otrosí que implique ajuste presupuestal deberá ser cargada en el módulo de "Compras"; en caso contrario, su trámite se hará a través de correo electrónico. En todo caso, dicha solicitud deberá contener como anexos los siguientes documentos:

- Carta de justificación de otrosí
- En caso de ajuste al valor del contrato, la aprobación presupuestal
- Cuando se requiera adicionar obligaciones contractuales, se deberá adjuntar la propuesta técnica actualizada
- Los demás documentos que por la especialidad del contrato solicite el Departamento Jurídico

Toda suscripción de otrosí conlleva la actualización de las garantías suscritas como consecuencia de la ejecución del contrato principal.

3.2.6 Actas de suspensión y reanudación

El acta de suspensión es un documento que suscriben el contratista y el supervisor del contrato cuando hay situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que dificulten o impidan su ejecución. También puede causarse la suspensión cuando medie acuerdo entre las partes; en cualquier caso, de manera previa deberá suministrarse el aval del Vicerrector Administrativo y Financiero General o del Rector General o quienes hagan sus veces en sedes y seccionales, así como el del Departamento Jurídico.

Una vez se encuentren las condiciones necesarias y oportunas por parte de la Universidad para reactivar el contrato, se suscribirá acta de reanudación por el contratista y el supervisor. Dicho documento deberá ser previamente avalado por el Departamento Jurídico y el Vicerrector Administrativo y Financiero General o el Rector General o quienes hagan sus veces en sedes y seccionales.

3.2.7 Nota aclaratoria

Es una breve explicación por escrito donde se precisa algún fragmento o cuestión contractual. La nota aclaratoria es suscrita por la Dirección del Departamento Jurídico y eventualmente por el contratista.

3.2.8 Sanciones

Las sanciones podrán pactarse por el incumplimiento del contratista, de cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato, en la ley o en un acuerdo posterior. Para tal efecto, la Universidad podrá incluir en sus documentos contractuales las siguientes sanciones, sin perjuicio de pactar otras:

- Cláusula penal: ver numeral 3.1.5.
- Multas adicionales: sin perjuicio del cobro de perjuicios, de acuerdo con lo determinado en cada negocio jurídico.

Las sanciones serán solicitadas por el supervisor o interventor y aplicadas por el Rector General de la Universidad o quien haga sus veces en sedes o seccionales, previo concepto del Departamento Jurídico.

3.2.9 Cierre del contrato

Corresponde al supervisor del contrato garantizar el cierre de la relación contractual, este cierre se realizará suscribiendo los siguientes documentos:

a) **Acta final y liquidación a satisfacción del contrato:** es aquella que se utiliza cuando el contrato ha terminado y se ha ejecutado el valor total contratado. Se entiende por valor total contratado el dispuesto en el contrato o, de existir otrosí que adicione el valor, el que resulte de la suma del valor inicial más el valor adicionado.

b) **Acta de terminación y liquidación definitiva anormal:** es aquella que se utiliza cuando el contrato ha terminado y no se ejecutó el valor total contratado.

c) **Certificado de cierre contractual:** es el documento a suscribir cuando no sea necesaria la liquidación del contrato y por tanto no se suscriban los documentos de los literales a o b de este numeral.

Son situaciones en las cuales no es necesaria la liquidación de contratos:

-Cuando la minuta contractual no lo indique.
-Cuando el contrato no contenga valor (es decir, sea a título gratuito).

Una vez suscritas las actas antes referidas, o el certificado de cierre contractual, se deberá radicar en el Departamento Jurídico para su respectiva aprobación.

3.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

3.3.1 Evaluación de proveedores

Una vez finalizado el plazo contractual, se realizará la evaluación del proveedor de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, en el módulo de "Calificación de proveedores".

La evaluación de los proveedores se generará a partir de cuestionarios basados en los modelos de calificación y áreas incluidas en la iniciativa.

Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en la evaluación de un proveedor son:

- El cumplimiento de las especificaciones técnicas
- El cumplimiento de los plazos de entrega
- El cumplimiento de los aspectos administrativos
- Las garantías

El Departamento de Adquisiciones y Suministros llevará un registro del proveedor que contemple, además de las calificaciones, las recomendaciones, los reportes de insatisfacción y otros aspectos a tener en cuenta.

3.3.2 Control a la contratación

Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna el control del proceso de contratación, y el control y seguimiento de las actuaciones posteriores a la celebración del contrato de acuerdo con el Estatuto Orgánico, el presente Manual y las normas tanto civiles como comerciales aplicables a la materia.
Es competencia de la Oficina de Auditoria reportar ante el Departamento de Gestión del Talento Humano los casos de incumplimiento que se consideren responsabilidad del supervisor, así como la existencia de hechos cumplidos.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS EN SUS DISTINTAS TIPOLOGÍAS

4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1.1 Lineamientos generales

- Las solitudes de revisión y elaboración de convenios se deberán realizar a través del módulo Service de la herramienta ORACLE cargando, además, la siguiente documentación del futuro conviniente:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. **b.** RUT. La fecha de expedición de este documento debe responder a las políticas del Departamento de Contabilidad **c.** Aprobación presupuestal (en caso de comprometer recursos en la ejecución de la alianza) **Si es estudiante, adicionar:** **d.** Certificado académico actualizado expedido por la autoridad competente **e.** Certificado de afiliación a entidad promotora de salud (EPS) ya sea como beneficiario o cotizante	**a.** Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio o documento equivalente) con fecha de expedición no mayor a un mes **b.** Fotocopia del documento de identidad del representante legal **c.** RUT. La fecha de expedición de este documento debe responder las políticas del Departamento de Contabilidad **d.** Aprobación presupuestal (en caso de comprometer recursos en la ejecución de la alianza)

*Para persona naturales o jurídicas extranjeras (es decir, que tenga establecido su domicilio principal fuera de Colombia), se deberán radicar los documentos equivalentes. Corresponde al Departamento Jurídico avalar la documentación radicada o exigir complementar tales soportes.

- La solicitud que sea clara y se encuentre con los respectivos documentos soporte será tramitada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación; de lo contrario, será rechazada en la herramienta "Service".

- Por regla general, los convenios deberán indicar quién realizará la respectiva supervisión; en caso contrario, se entenderá que esta actividad estará en cabeza de la dependencia que realiza la solicitud a través de la herramienta.

4.1.2 Convenios de práctica

Los convenios de práctica y su respectivo anexo cuentan con una minuta previamente avalada y socializada con las secretarías de división y las decanaturas de facultad. Para esta gestión se deberán diligenciar los documentos de conformidad con los lineamientos dados por el Departamento Jurídico.

La generalidad es que el conveniente acepta la minuta avalada, debido a que esta se encuentra elaborada de conformidad con el marco legal correspondiente. Ahora bien, de requerirse alguna modificación a la minuta multicampus previamente establecida, se deberá realizar la solicitud a través de la plataforma "Service" de Oracle.

4.1.3 Convenios internacionales

Los convenios que se pretendan suscribir con instituciones de educación superior y otro tipo de personas de naturaleza internacional en el marco de la función sustantiva de enseñanza aprendizaje se tramitarán a través de la Dirección de Relaciones Internacionales, de acuerdo con los procedimientos que se expidan al respecto en cada sede o seccional.

4.2 ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

- Una vez se encuentre debidamente suscrito el convenio, es decir, cuente con la totalidad de las firmas de las partes, se incorporará el sello consecutivo en las hojas del documento y el número que lo identificará.
- Es responsabilidad del supervisor del convenio realizar seguimiento a la alianza hasta la terminación de periodo de duración.
- Solo requerirán liquidación los convenios que lo indiquen en su respectivo cuerpo, y se desarrollará mediante el proceso indicado en la minuta o reglamentación legal que aplique.
- Sera responsabilidad del supervisor suscribir el certificado de cierre contractual para los convenios que se encuentren ejecutados en su totalidad, que tengan su duración sujeta a condición y no contemplen liquidación.

CAPÍTULO V. DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Es competencia de la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria (Proyección Social y Extensión Universitaria) o quien haga sus veces en sedes y seccionales, gestionar y acompañar la participación de la Universidad en las distintas modalidades de contratación pública, así como verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos externos e internos para participar en estos procesos.

La participación de la Institución puede derivarse de las invitaciones que entidades de esta naturaleza alleguen a la Universidad, así como de otras que se puedan conocer mediante la constante verificación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop) o la plataforma/medio equivalente que opere para esa finalidad.

La administración del perfil institucional del Secop corresponderá a la Unidad de Responsabilidad Social Universitaria (Proyección Social y Extensión Universitaria) o quien haga sus veces en sedes y seccionales, quien además expedirá el procedimiento institucional para tal fin.

Corresponde al Departamento Jurídico apoyar la verificación de los requisitos jurídicos necesarios para la correcta ejecución de proyectos en todas las etapas contractuales.

CAPÍTULO VI. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

¿QUÉ SE ENTIENDE POR *INHABILIDAD*?

Inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancia que impide a una persona ser elegida o designada para suplir una necesidad institucional, o para ejercer como proveedor o conviniente.

Tipos de inhabilidades:

a) Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado.

b) Inhabilidades por protección del interés general.

6.1 INHABILIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA POTESTAD SANCIONADORA DEL ESTADO:

a) No se podrá contratar con personas que se hallen inhabilitadas por la Constitución y la Ley.

b) Estarán inhabilitados para ejercer como proveedores o convinientes quienes:

- Reporten sanciones o inhabilidades vigentes en el Sistema de Información de Procuraduría General de la Nación.
- Se encuentren reportados en el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Registren asuntos pendientes con las autoridades judiciales.
- Ostenten reportes negativos derivados de las consultas de información en las listas restrictivas y bases de datos públicas de carácter nacional e internacional.

6.2 INHABILIDADES POR PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL:

a) No podrá presentar propuesta o cotización cualquier persona natural o jurídica que se encuentre reportada en la base de datos de contratos no ejecutados a satisfacción del Departamento de Adquisiciones y Suministros.
b) No se podrá contratar obras civiles con familiares de directivos de la Universidad o personas vinculadas laboral o contractualmente a ella.
c) No se podrá adquirir bienes de familiares de directivos de la Universidad, a no ser que se trate de donaciones.
d) No se podrá contratar con los familiares de los frailes dominicos.
e) Se encontrarán inhabilitadas las personas que tengan vínculos de afinidad o consanguinidad hasta el segundo grado con los trabajadores de la Universidad que participan en el proceso de análisis, evaluación, autorización, control, supervisión o interventoría del contrato.

Las inhabilidades anteriores podrán ser objeto de excepción por parte del Comité de Buen Gobierno.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR *INCOMPATIBILIDADES*?

La incompatibilidad ha sido definida jurisprudencialmente como la "imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades" que puedan llegar a incidir en la objetividad y manejo de las relaciones contractuales.

6.3 CONDICIONES DE INCOMPATIBILIDAD:

a) Se podrán celebrar hasta dos contratos a la vez con el mismo contratista, cuando de manera independiente cada contrato no supere la cuantía de quince (15) SMMLV, a fin de garantizar el cumplimiento de cada obligación. Se exceptúan de esta regla las siguientes situaciones:

- Cuando se trate de contratos de licenciamiento se podrá celebrar hasta cuatro contratos con el mismo contratista, a ejecutarse en la misma vigencia, independientemente de su cuantía.

- Las incompatibilidades anteriores podrán ser objeto de excepción por parte del Comité de Buen Gobierno.

b) Se verán inmersos en incompatibilidad quienes no cuenten con las autorizaciones previas delimitadas en el numeral 2.1.1 "prestación de servicios" del capítulo II de este manual.

FIN DEL DOCUMENTO