



55  
CS-03 AGOSTO 22 DE 2007  
Manual de Contratación

## CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

### ACUERDO No. CS-03

(Agosto 22 de 2007)

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI**, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 25 del Estatuto General, Literal jj) y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que el Consejo Superior Universitario tiene entre sus funciones la de establecer y adoptar los reglamentos, procedimientos y normas que garanticen el eficaz y normal funcionamiento de la institución.

**SEGUNDO:** Que es una obligación y un deber del Consejo Superior expedir las normas que regulen la contratación en la Universidad Santiago de Cali.

**TERCERO:** Que la Universidad Santiago de Cali carece de una normatividad apropiada, actualizada, eficiente y que sea eficaz para desarrollar los procesos de contratación.

**CUARTO:** Que la Universidad Santiago de Cali demanda una reglamentación, sobre este particular, previamente definida para seguridad y beneficio de ella misma y de quienes sean sus contratistas.

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



## ACUERDA

### CAPITULO I

#### DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

**ARTICULO 1º. OBJETO.** El presente acuerdo tiene por objeto disponer las normas y principios que rigen la contratación administrativa de la Universidad Santiago de Cali.

**ARTICULO 2º. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.** La actividad contractual que realice la Universidad Santiago de Cali, se sujetará siempre a la constitución, y a las leyes de la República de Colombia, especialmente por las disposiciones civiles y comerciales.

**ARTICULO 3º. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.** Los procesos contractuales que adelante la Universidad Santiago de Cali, se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, celeridad y eficacia.

### CAPITULO II

#### DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION Y COMPETENCIAS CONTRACTUALES

**ARTICULO 4º. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** La Universidad Santiago de Cali contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de las siguientes modalidades: Contratación directa sin formalidades, contratación directa con formalidades plenas, licitaciones o concursos.

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



**ARTICULO 5°. REPRESENTACIÓN.** El Rector como representante legal de la Universidad Santiago de Cali, es la única persona facultada para celebrar contratos a nombre de ella, aunque se determinan en este manual otras instancias directivas en el proceso de evaluación y selección de proponentes.

**ARTICULO 6°. CONTRATACIÓN DIRECTA SIN FORMALIDADES PLENAS.** Corresponde al ejercicio de contratación en el que no se obliga a la invitación pública y en consecuencia el contratista se selecciona directamente. A esta modalidad corresponden los objetos contractuales cuya cuantía sea hasta 10 SMMLV y en todo caso los bienes, servicios u obras objeto de los contratos, deberán ser autorizados por el funcionario competente, de acuerdo con el presente manual, mediante una orden escrita, sin que obligue un documento con la firma de las partes ni de otros elementos esenciales del contrato y otras cláusulas.

**PARAGRAFO:** Este tipo de contratación exige como mínimo tres (3) cotizaciones.

**ARTICULO 7°. CONTRATACIÓN DIRECTA CON FORMALIDADES PLENAS.** Corresponde al ejercicio de contratación en el que el contratista se selecciona directamente. A esta modalidad corresponden los objetos contractuales de mayor cuantía es decir mayor a 10 SMMLV. En todo caso los bienes, servicios u obras objeto de los contratos, deberán ser adjudicados mediante documento escrito, firmado por las partes y en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar.

**PARAGRAFO:** La Universidad Santiago de Cali podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



ejecutar el objeto del contrato, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, en los siguientes eventos:

- 1) Cuando las haya solicitado y solo haya recibido una de ellas.
- 2) Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener no existan en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes, servicios u obras.
- 3) Cuando se trate de contratos intuitu personae, esto es que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista.
- 4) Cuando la necesidad inminente del bien, servicio u obra no permita solicitar varias ofertas.

De todo lo anterior se dejará constancia escrita.

**ARTICULO 8°. LICITACIONES O CONCURSOS.** Se entiende por licitación el procedimiento mediante el cual la Universidad Santiago de Cali, realiza públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas del contrato que consisten en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el proceso de selección se llamará concurso y se efectuará también mediante la invitación pública.

Se enmarcan en este tipo de procedimientos aquellos contratos cuya cuantía sea superior a 500 SMMLV.

**ARTICULO 9°. COMPETENCIA SEGÚN LA CUANTÍA.-** Las personas naturales u organismos responsables de coordinar los procedimientos de convocatoria, evaluación y selección y adjudicación en los procesos contractuales de la Universidad Santiago de Cali, serán los siguientes; previo informe del Comité Ejecutivo de Rectoría y la Comisión Accidental para los contratos que sean competencia del Consejo Superior:

*Trabajamos <sup>4</sup> juntos por  
una cultura de calidad*



Contratos ≤ 25 SMMLV	Dirección Seccionales
Contratos ≤ 50 SMMLV	Gerencia Administrativa
Contratos ≤ 500 SMMLV	Rectoría
Contratos ≤ 1000 SMMLV	Comité Ejecutivo de Rectoría
Contratos > 1000 SMMLV	Consejo Superior Universitario
Contratos de cuantía Indeterminada	Consejo Superior Universitario

**PARAGRAFO 1º:** Cuando se trate de procesos de mayor cuantía (Superior a 10 SMMLV), la evaluación y selección la hará el Comité Ejecutivo de Rectoría.

**PARAGRAFO 2º:** Los contratos que por la cuantía sean de competencia del Consejo Superior, serán evaluados por una Comisión Accidental integrada por nueve (9) miembros de las comisiones.- Administrativa, Financiera y de Control y Fiscalización, en razón de su naturaleza y competencia. Esta comisión estará integrada por los diferentes estamentos.

**ARTICULO 10º. FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE RECTORIA.**

Las decisiones del Comité Ejecutivo de Rectoría, serán tomadas por la mayoría absoluta de sus miembros, dejando evidencia escrita de sus actos, los cuales deben estar refrendados con la firma de sus participantes.

La convocatoria a estos comités deberá hacerla el Secretario General de la Universidad, lo presidirá el Rector y será sustentado por el funcionario responsable de acuerdo con el monto del contrato. Son funciones de este comité las siguientes:

1. Elaborar y aprobar los términos de referencia así como la metodología de evaluación.
2. Realizar los cuadros comparativos con las diferentes propuestas, indicando al final la recomendación sobre la persona natural o jurídica a quienes se le debe asignar el contrato.

5  
*Trabajamos juntos por una cultura de calidad*



En todos los casos los cuadros comparativos deben involucrar aspectos como: experiencia, capacidad técnica, capacidad financiera, capacidad organizacional, propuesta económica, garantías, plazo de entrega.

3. Autorizar mediante votación con mayoría absoluta, las adiciones a los diferentes contratos, las cuales en todos los casos no podrán exceder el 50% del contrato inicial.
4. Convocar a sus reuniones a profesionales idóneos para que las asesoren en el cumplimiento de sus funciones. Estos profesionales tendrán voz, pero no voto en las decisiones del comité.
5. Definir claramente en los términos de referencia, los puntajes máximos con que se evaluarán cada uno de los aspectos comparativos.
6. Elaborar por parte del Secretario General las actas del Comité y preparar para la firma del Rector, el acta de adjudicación.
7. Revisar el cumplimiento oportuno por parte de proponentes, con todos los documentos solicitados en la convocatoria.
8. Evaluar permanentemente los informes del interventor o supervisor del contrato y realizar las recomendaciones que se puedan generar de dichos informes.
9. Establecer el monto de los pliegos de condiciones o términos de referencia.
10. Establecer el monto de anticipo para realización de las obras, previo acuerdo de las partes.

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



**ARTICULO 11°. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** La Universidad Santiago de Cali ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales, los cuales podrán realizarse a través de una de las siguientes figuras:

- **El Interventor:** Cuando la ley o las características del contrato así lo exijan; evento en el cual dicha Interventoría podrá ser ejercida por un servidor de la Universidad o por un tercero, contratado para tal efecto.
- **El Supervisor:** En aquellos eventos menos complejos, a cargo de servidores docentes o administrativos de la entidad.

Cuando se trate de contratos con formalidades plenas, es de carácter obligatorio establecer dentro del mismo la Interventoría del contrato, ya sea de carácter interno o externo; en el caso de las órdenes contractuales de obra y tracto sucesivo, igualmente, debe determinarse un Interventor o Supervisor. En los demás casos, esta función será ejercida por el Jefe de la dependencia solicitante o director de proyecto, según sea el caso.

**ARTICULO 12°. FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.** La función de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través de un servidor de la Universidad Santiago de Cali, docente o administrativo o un tercero, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.

El interventor tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato. Para el efecto, antes de iniciar la ejecución del contrato, debe revisar y aprobar el

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



Programa para el Desarrollo de los Trabajos, el cual debe ser preparado y presentado por el Contratista.

- b) Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- c) Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los términos de referencia, la propuesta y el contrato respectivo.
- d) Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad Santiago de Cali, los cambios que considere pertinentes.
- e) Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas, para consideración y firma del ordenador del gasto y del contratista.
- f) Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- g) Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- h) Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad

*Trabajamos <sup>8</sup> juntos por  
una cultura de calidad*



En el caso de Interventor Externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo.

Cuando se trate de ejecución de obra civil, además de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes funciones principales:

- a) Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las preactas, actas y facturas para la aprobación respectiva.
- b) Realizar visitas técnicas a la ejecución de los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.
- c) Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al ordenador del gasto, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones al contratista se impondrán previo concepto de la respectiva Oficina Jurídica de la sede o quien haga sus veces.
- d) Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- e) Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al Contratista, de conformidad con el plan aprobado.

*Trabajamos <sup>10</sup> juntos por  
una cultura de calidad*



contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.

- i) Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos, profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- j) Elaborar las actas de liquidación de los contratos con formalidades plenas y las órdenes contractuales que contengan este requisito y presentarlas al ordenador del gasto para su consideración y firma de las partes contratantes, previo visto bueno de la Oficina de Contabilidad, cuando se trate de contratos de obra o tracto sucesivo.
- k) Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.
- l) En la reunión de avance del trabajo relacionado con el objeto del contrato, recibir y revisar, en conjunto con el contratista, el Informe Semanal de Avance, el cual debe acompañar el contratista con un Programa de Avance, preparado sobre la base de la proposición aprobada y preparada, preferentemente con ayuda de un programa de computador. De esta reunión se dejará constancia mediante acta.

Cuando el Interventor o Supervisor sea servidor de planta de la Universidad Santiago de Cali, el Comité Ejecutivo de Rectoría le comunicará su designación por escrito, indicándole sus principales funciones y responsabilidades.

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



- f) Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- g) Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta de recibo correspondiente.
- h) Elaborar el Acta de Liquidación del Contrato y presentar el proyecto al Comité de Contratos para revisión y visto bueno de la ejecución y legalización de recursos, como requisito para la suscripción por parte del ordenador del gasto.
- i) Conceptuar, justificar y presentar a consideración del ordenador del gasto, los casos en que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra.
- j) Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de la función de Interventoría.

El Interventor debe contar con el aval previo del Comité Ejecutivo de Rectoría, para toda modificación a las actividades de obra contenidas y descritas en el respectivo contrato. En caso de requerirse mayores cantidades de obra y que éstas requieran de apropiación presupuestal adicional, igualmente, debe contar con el aval del Comité, como requisito previo para la celebración y firma del respectivo contrato adicional por parte del ordenador del gasto.

En ningún caso el Interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades y/o especificaciones técnicas de la obra. Todas las modificaciones que puedan requerirse para el logro integral del proyecto,

11  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



deben estar previamente autorizadas por el Comité Ejecutivo de Rectoría y por el ordenar del gasto.

En caso de contratación de la Interventoría, las funciones deben constar de manera explícita en la orden contractual o en el contrato, que para tal efecto se celebre.

Los honorarios del interventor, si bien es cierto que son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga la Universidad Santiago de Cali o en su defecto, las Sociedades Colombianas de Ingenieros y de Arquitectos, entre otras entidades de referencia. Sin embargo, en todos los casos dichos honorarios no podrán superar el 10% del valor total del contrato sobre el cual se va a ejercer la interventoría.

### CAPITULO III

#### ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTICULO 13°. ETAPAS.** Los contratos con formalidades plenas en la Universidad Santiago de Cali, se harán teniendo en cuenta las siguientes etapas: Etapa de Planeación, Precontractual, Contractual y de Liquidación.

**ARTICULO 14°. ETAPA DE PLANEACIÓN.** En esta etapa la Universidad Santiago de Cali, evaluará la oportunidad y conveniencia de adelantar la contratación y su adecuación al presupuesto y al flujo de caja de la misma y realizará los estudios necesarios para la determinación exacta de los bienes, servicios u obras a contratar.

**ARTICULO 15°. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa la integran todos los actos que la Universidad Santiago de Cali realice para la selección del contratista, tales como el certificado de disponibilidad presupuestal, la

12  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



delimitación de las personas a las cuales se dirigirá el proceso contractual, la determinación de los criterios de selección, la adopción del procedimiento de escogencia, la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia que guiarán el proceso contractual, la recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación.

**ARTICULO 16°. ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la Universidad Santiago de Cali, para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

**ARTICULO 17°. ETAPA DE LIQUIDACIÓN.** Será la instancia final del vínculo contractual y consistirá en la realización de un cruce de cuentas definitivo que refleje el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los pagos a cargo de la Universidad Santiago de Cali, los saldos a favor de las partes y los compromisos necesarios para quedar a paz y salvo con la ejecución del contrato.

## CAPITULO IV

### DEL DESARROLLO DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 18°. ETAPA DE PLANEACIÓN.** Toda decisión de dar inicio a un procedimiento contractual debe estar precedida de una planeación del mismo que debe incluir como mínimo:

- a) Justificación del contrato, realizada por la dependencia que al interior de la Universidad Santiago de Cali requiera del mismo y donde se

13  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*

analice y determine la conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar, así como su adecuación a los servicios, proyectos de la institución y con sujeción estricta al presupuesto.

- b) De igual manera, se realizarán los estudios necesarios para la determinación de los bienes, servicios u obras requeridos, así como, los estudios de precios de mercado. Estos estudios deberán contener las especificaciones, calidades, características y cantidades de los bienes, servicios u obras requeridos, para el caso de contratos de obra, los planos y diseños correspondientes.

**ARTICULO 19°. ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL.** Los funcionarios encargados del proceso de selección del contratista lo harán con sujeción a lo establecido en los artículos 6, 7, 8 y 9 de este manual.

**ARTICULO 20°. LICITACIONES O CONCURSOS.** Una vez se haya cumplido la etapa de planeación del contrato, el Consejo Superior o el Comité Ejecutivo de Rectoría, según su competencia, deberán elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, los cuales deberán contener como mínimo la información general que se describe a continuación, sin perjuicio de la información específica que, para cada caso en particular, se requiera adicionar:

- a) Objeto.
- b) Costo o valor del contrato.
- c) Fecha y hora de la apertura y del cierre de la licitación o concurso público.
- d) Fecha de celebración de la audiencia de aclaración del pliego de condiciones o términos de referencia.
- e) Dependencia encargada de recepcionar las propuestas.
- f) Forma de presentación y entrega de las propuestas.
- g) Requisitos para proponer.



- h) Condiciones mínimas exigidas.
- i) inscripción en el registro oficial de proponentes.
- j) Forma de pago que utilizará la Universidad.
- k) Término de validez de la propuesta.
- l) Término y condiciones de la garantía de seriedad de la propuesta y/o pólizas en general.
- m) Causales de eliminación de la propuesta.
- n) Término dentro del cual se evaluarán las propuestas, los criterios evaluativos y la ponderación que se dará a los mismos, así como las dependencias encargadas de su realización.
- o) Fecha en la cual se pondrán a consideración de los oferentes las evaluaciones de las propuestas.
- p) Plazo para la adjudicación de la licitación o concurso público.
- q) Plazo para la suscripción del contrato.
- r) Documentos que debe contener la propuesta.
  - a) En relación con el proponente
  - b) En relación con el objeto del proceso contractual
- s) Cláusula penal correspondiente.

**ARTICULO 21°. DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS.** Las propuestas deberán contener la documentación que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la que de manera especial se solicite para cada proceso en particular:

- a) **Carta Remisoria:** La propuesta deberá ser remitida a través de carta firmada por el representante legal de la sociedad proponente, por el representante del consorcio o unión temporal, según el caso. Es importante que en este documento se indiquen los números telefónicos y de fax o email, con el propósito de lograr una comunicación directa y fácil.

15  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



- b) **Garantía de Seriedad de la Propuesta:** El proponente deberá anexar una garantía de seriedad de su propuesta, expedida por un banco o compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y con vigencia de seis (6) meses contados a partir del vencimiento del plazo establecido para el recibo de las propuestas.
- c) **Certificado de Existencia y Representación Legal:** Si el proponente es una sociedad, organización civil, corporación, fundación o entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal de la misma, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o entidad competente, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la propuesta. Si es un consorcio o unión temporal, además deberá acompañarse el documento de constitución del respectivo consorcio o unión temporal.
- d) Las personas jurídicas demostrarán su existencia mediante el procedimiento legal aplicable en su caso y además deben adjuntar:
- d.1 Certificado de Cámara de Comercio** sobre inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.
- d.2 Estados Financieros:** El proponente obligado a llevar contabilidad deberá anexar el balance general y el Estado de resultados con sus notas correspondientes con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o, en su defecto los últimos estados financieros aprobados firmados por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal si lo tuviere, de cuyas matrículas, se debe adjuntar certificado de vigencia expedido por la

16  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



Junta Central de Contadores. Asimismo la última declaración de renta presentada de acuerdo con el calendario fiscal.

**ARTICULO 22°. ACTA DE APERTURA Y CIERRE DE LA URNA.** La Auditoría Interna elaborará un acta de la apertura y cierre de la urna dentro del respectivo proceso contractual, ya sea contratación directa, licitación o concurso.

**ARTICULO 23°. ADJUDICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** Una vez concluido el proceso de selección, el gerente administrativo mediante comunicación escrita, informará a los proponentes sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de la convocatoria.

Notificada la adjudicación la gerencia administrativa remitirá el departamento jurídico los términos de referencia de la licitación adjudicada o de la contratación directa, para que se redacte la minuta de contratación correspondiente, y una vez cumplido este trámite se envíe para revisión y firma del Rector.

**ARTICULO 24°. FIRMA DEL CONTRATO.** Sucedido lo anterior, la Gerencia Administrativa solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato. El plazo que tiene el contratista para suscribir la minuta es de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

**ARTICULO 25°. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.** El Gerente Administrativo solicitará al contratista, la constitución de las garantías y el pago del impuesto de timbre si es del caso; el contratista deberá realizar este trámite máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud.

*Trabajamos <sup>17</sup> juntos por  
una cultura de calidad*



**ARTICULO 26°. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS.**

Constituidas las garantías pertinentes por el contratista, el departamento jurídico las revisará, verificará y aprobará, si están ajustadas a los términos del contrato.

**ARTICULO 27°. CLASES DE GARANTÍAS.** Cuando los contratos excedan los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales, se deberá exigir al contratista constituir por su cuenta y a favor de la Universidad, una garantía para amparar los siguientes riesgos:

- a) De buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y duración igual a la vigencia del contrato y dos (2) meses más.
- b) De cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y duración igual a su vigencia y dos (2) meses más.
- c) De salarios y prestaciones sociales por cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia del mismo y tres (3) años más.
- d) De estabilidad de la obra por cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia y mínimo de tres (3) años más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato o de vencimiento del mismo.
- e) Cuando se trate de la ejecución de actividades que no impliquen intervención de estructuras básicas o vitales de las construcciones, la duración mínima de este amparo será un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato.
- f) Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios por cuantía equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y duración igual a su vigencia

18  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



y mínimo un (1) año más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios.

**ARTICULO 28°. ETAPA DE LIQUIDACIÓN.** En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, sí es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con potestad a la extinción del contrato.

**ARTICULO 29°. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** En los contratos de obra, suministro, prestación de servicios y en los demás que señale la ley, se incluirán las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral, en los términos legales.

**ARTICULO 30°. DE LA URGENCIA MANIFIESTA.** Existe urgencia manifiesta cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

19  
*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*



La urgencia manifiesta se declarará mediante resolución motivada expedida por el Rector, y si fuere tal la urgencia podrá prescindirse del Contrato escrito.

**PARÁGRAFO:** Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, estos y los antecedentes que llevaron a tal actuación, deberán ser enviados al Consejo Superior Universitario, los cuales deberán pronunciarse en un (1) mes, sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

El uso indebido de la contratación de urgencia manifiesta será causal de mala conducta.

## CAPITULO V

### INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**ARTICULO 31º. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Son inhábiles para contratar o licitar con la Universidad Santiago de Cali.

- a) Las personas que según el Estatuto General de la Universidad Santiago de Cali estén impedidas.
- b) Quienes habiendo contratado o licitado con la Universidad no podían hacerlo porque estaban inhabilitados.
- c) Quienes por sentencia judicial hayan sido condenados por delitos dolosos y como pena accesoria perdieron los derechos y funciones públicas.
- d) Quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución del cargo, de conformidad con el Régimen Ético y Disciplinario de la Universidad Santiago de Cali.

*Trabajamos <sup>20</sup> juntos por  
una cultura de calidad*

75



f). Los cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren en el primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad de los directivos, empleados, los consejeros, los miembros de los tribunales de la Universidad Santiago de Cal.

**PARAGRAFO:** Se excluye de esta inhabilidad los contratos relacionados con Docencia, Investigación y Extensión y en caso del literal d) que hayan cumplido con la sanción determinada por el Régimen Disciplinario y que no hayan reincidido.

g). Los Miembros Directivos de las diferentes asociaciones de profesores y sindicatos, durante el desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 32°.- APLICABILIDAD Y VIGENCIA.** El presente reglamento deroga todas las disposiciones universitarias que le sean contrarias, salvo los derechos adquiridos con anterioridad, no contrarios a la ley y a los estatutos. Será de obligatorio cumplimiento y aplicabilidad, a partir de su aprobación.

Dado en Santiago de Cali, a los veintidós (22), del mes de agosto del año dos mil siete (2007).



**JEFFERSON OCORO MONTAÑO**  
Presidente Consejo Superior

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**BLANCA JANETH MONTOYA J.**  
Vicepresidenta Consejo Superior

SECRETARÍA GENERAL

**GERMAN VALENCIA VALENCIA**  
Secretario General

*Trabajamos juntos por  
una cultura de calidad*