



ACUERDO NUMERO 03

16 DE JUN-98

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que según lo establecido en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, las Universidades estatales están facultadas para contratar de acuerdo con las normas del Derecho Privado.

Que se debe establecer el manual para la Contratación Administrativa en la Universidad,

**ACUERDA:**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. DEL OBJETO:** El presente tiene por objeto disponer las reglas que para la Universidad Tecnológica de Pereira regirán en materia de Contratación Administrativa.

**ARTICULO 2. PRELACIÓN DE NORMAS:** Los Contratos que celebre la Universidad se regirán por las normas del Derecho Privado y las de Ciencia y Tecnología y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos. Los contratos de Empréstito, se regirán por las Normas establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan, además de lo dispuesto en el reglamento de la respectiva entidad, siempre y cuando no contrarien la Constitución Nacional y la Ley.

**ARTICULO 3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** La Universidad tiene capacidad para celebrar contratos con las personas naturales y jurídicas legalmente capaces a la luz de las normas vigentes, así mismo puede contratar con los consorcios y uniones temporales, todo de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

**ARTICULO 4. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS:** El Rector de la Universidad es la autoridad competente para ordenar la convocatoria a ofertas públicas o privadas, contrataciones directas y celebrar contratos que por la cuantía sean de su competencia o solicitar las autorizaciones al Consejo Superior para aquellos de competencia de este organismo. Para su validez, los contratos que celebre la Universidad, además de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en el diario oficial y pago del impuesto de timbre nacional cuando a éste haya lugar.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

**ARTICULO 5. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR :** La Rectoría delega en el Vicerrector Administrativo y en los Directores de Proyectos (en gastos de comercialización) para celebrar contratos hasta una cuantía de 100 (cien) salarios mínimos legales mensuales vigentes

**PARÁGRAFO:** Para los efectos del presente Artículo, el Proyecto deberá tener el aval Académico y Presupuestal del Consejo de Facultad, al que pertenezca el Director del Proyecto.

**ARTÍCULO 6. REQUISITOS PRECONTRACTUALES:** En los casos en que por necesidades del servicio la Universidad requiera contratar, deberán seguirse los siguientes procedimientos precontractuales así :

a. Conforme al Plan de Compras debidamente aprobado, el Jefe de la Sección de Bienes y Suministros elaborará un pedido interno de acuerdo a las necesidades de bienes y/o servicios.

b. El Jefe de la Sección de Bienes y Suministros procederá de acuerdo a las cuantías que se establezcan, a solicitar las respectivas cotizaciones y a realizar el estudio pertinente, el cual determinara por su cuantía si son de su competencia directa para Órdenes de Compra y/o servicios o son competencia del Comité Técnico para evaluación y recomendación fundamentada en los contratos.

c. Previo a la elaboración de la Orden de Pedido, deberá tenerse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**ARTÍCULO 7. INTERVENTORÍA Y VIGILANCIA:** En todo Contrato que celebre la Universidad con personas naturales o jurídicas, la asesoría y vigilancia la ejercerá en la parte jurídica la Secretaría General y en la parte técnica, las personas competentes con relación a la vigilancia y control, lo cual deberá quedar claramente definido en el contrato respectivo.

Las funciones jurídicas serán las siguientes:

a. Verificar los soportes administrativos y legales que sustentan los contratos que celebre la Universidad.

b. Llevar el control sobre los términos de cumplimiento de los contratos que celebre la Universidad.

c. Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos.

d. Analizar las razones de incumplimiento parcial o definitivo en que incurra un contratista, para su trámite correspondiente o la posterior reclamación judicial por parte de la Universidad, si fuere del caso.

Las funciones técnicas serán las siguientes :

a. Verificar la entrega de los equipos, bienes, servicios y obra pública contratados por la Universidad, de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo.

b. Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los equipos, bienes, servicios y obra pública contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.

Las funciones de Interventoría de Obra Pública, serán ejercidas por la Oficina de Planeación o en su defecto cuando así se requiera se contratará interventoría externa y serán las siguientes :

a. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas sobre la materia objeto del contrato.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

- b. Verificar que los pagos por concepto de anticipo sean invertidos de acuerdo con el objeto del contrato.
- c. Ejercer el control de calidad de obra contratada, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales.
- d. Controlar los anticipos y etapas del contrato para efectos del pago, expidiendo las respectivas actas parciales y acta final de obra.
- e. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones laborales a su cargo.
- f. Entregar al contratista los diseños, planos, declaración de impacto ambiental y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra.
- g. Recalcular junto con el Contratista, el programa de ejecución de obra presentado por él en la propuesta, cuando hubiere lugar.
- h. Abrir un libro diario junto con el Contratista, donde se reflejen las instrucciones, observaciones, indicaciones, convenios, quejas, solicitudes y determinaciones relativas al desarrollo de la obra, el cual permanecerá en el sitio de la obra.
- i. Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales, ecológicos y del medio ambiente para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de la obra.
- j. Informar los daños que aparezcan en las obras recibidas señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y ordenar la suspensión de los trabajos que estén ejecutando hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas, informando inmediatamente a la Secretaría General y en caso de que los daños no sean reparados oportunamente, deberá solicitar a la Secretaría General hacer efectivas las pólizas de cumplimiento o de estabilidad de la obra, según sea el caso.

**PARÁGRAFO:** La Interventoría no tiene facultades para exonerar al Contratista de sus obligaciones contractuales, ni para ordenar trabajos o ítems de obra adicional sin la autorización previa de la Universidad, ni conceder plazos o aumentos en el valor del Contrato, ni autorizar modificaciones que conlleven un cambio sustancial del Proyecto.

**ARTÍCULO 8. DEL PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS Y PLAN DE GASTOS:** La Vicerrectoría Administrativa presentará anualmente el Programa General de Compras y Plan de Gastos, el cual se someterá a consideración del Rector, el cual debe incluir entre otras, las metas y objetivos por alcanzar en el respectivo año. Este programa será la base para elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el respectivo Presupuesto.

**ARTÍCULO 9 . IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** No se podrá iniciar ningún proceso contractual para adquirir un bien o servicio o para realizar una obra pública, sin que la Sección de Bienes y Suministros o la Oficina de Planeación haya efectuado el cuadro comparativo de costos, los cuales se entenderán surtidos cuando se disponga de la apropiación presupuestal correspondiente.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

**ARTICULO 10. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se desarrollarán con los Principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos.

## II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 11. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Para contratar, la Universidad utilizará una de las siguientes modalidades :

- a. Oferta Pública
- b. Oferta Privada
- c. Contratación Directa.

**ARTICULO 12. OFERTA PÚBLICA:** Es el proceso mediante el cual la Universidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, los interesados presenten sus ofertas para seleccionar entre ellas la más favorable a los intereses de la Universidad. La oferta pública se hará cuando la contratación exceda de los 300 (trescientos) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y requiere Orden de Pedido, mínimo tres oferentes, concepto técnico y evaluación económica, recomendación del Comité Financiero, disponibilidad presupuestal, Contrato escrito y aprobación del Rector.

La Convocatoria a Oferta Pública se efectuará conforme a las siguientes pasos :

- a. La Sección de Bienes y Suministros expedirá la Convocatoria, previa autorización de la rectoría, la cual expresará la fecha de apertura y cierre de la recepción de las ofertas públicas, así como también las características especiales de la calificación y su reconocimiento al momento de la adjudicación.
- b. Deberá fijarse en un lugar visible de la Universidad y deberá publicarse en un periódico de amplia circulación, mínimo una vez. La Convocatoria deberá contener información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva solicitud de ofertas. Deberá contener la forma de adjudicación, y demás condiciones que permitan el normal desarrollo de la Convocatoria.
- c. Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores de la Cámara de Comercio.
- d. La Universidad hará invitación directa a los Proveedores que considere pertinente y que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores de la Universidad.
- e. Las propuestas de los oferentes deberán ser depositadas en una urna sellada, y el cierre de la Convocatoria deberá ser a una hora determinada .

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

- f. Las ofertas se recibirán en original y una copia, en sobres cerrados, con la información técnica y económica en forma separada.
- g. Para la apertura de los sobres se presentarán los evaluadores financieros y técnicos, y un delegado de la Secretaría General quien se encargará de elaborar el acta.
- h. Al finalizar la reunión de apertura, se entregarán a los evaluadores técnicos, las propuestas técnicas y a los evaluadores financieros, las propuestas económicas de las ofertas recibidas. Las copias se guardarán en la Sección de Bienes y Suministros.
- i. Los evaluadores técnicos escogerán de las ofertas presentadas la(s) mejor(es) que cumpla con todos los requisitos técnicos, y enviarán la recomendación a los evaluadores financieros, quienes analizarán, la(s) propuesta(s) seleccionada(s) por el comité técnico, desde el punto de vista financiero y recomendarán al Rector, para su adjudicación.
- j. El procedimiento de calificación y clasificación de las ofertas estará determinado en los Pliegos de Condiciones y términos de referencia.

**ARTÍCULO 13. OFERTA PRIVADA:** Es el proceso mediante el cual la Universidad formula privadamente una Convocatoria para que en igualdad de condiciones, las personas a quienes se dirija la solicitud de oferta, pueda ser escogida entre ellas la que más convenga a los intereses de la Universidad. La Oferta Privada se hará cuando la contratación sea superior a 100 (cien) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior o igual a 300 (trescientos) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y requiere: Orden de Pedido, mínimo tres oferentes, concepto técnico y evaluación económica, recomendación del Comité Financiero, disponibilidad presupuestal, Contrato escrito y adjudicación del Rector.

La Convocatoria a Oferta Privada se efectuará conforme a las siguientes pasos:

- a. La Sección de Bienes y Suministros expedirá la Convocatoria, previa autorización de la rectoría, la cual expresará la fecha de apertura y cierre de la recepción de las ofertas, así como también las características especiales de la calificación y su reconocimiento al momento de la adjudicación.
- b. Deberá fijarse en un lugar visible de la Universidad. La Convocatoria deberá contener información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva solicitud de ofertas. Deberá contener la forma de adjudicación y demás condiciones que permitan el normal desarrollo de la Convocatoria.
- c. Los oferentes deberán estar inscritos en Registro de Proveedores de la Cámara de Comercio.
- d. La Universidad hará invitación privada a los Proveedores que considere pertinente y que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores de la Universidad.
- e. Las propuestas de los oferentes deberán ser depositadas en una urna sellada y el cierre de la Convocatoria deberá ser a una hora determinada.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

- f. Las ofertas se recibirán en original y una copia en sobres cerrados, con la información técnica y económica en forma separada.
- g. Para la apertura de los sobres se presentarán los evaluadores financieros y técnicos, y un delegado de la Secretaría General quien se encargará de elaborar el acta.
- h. Al finalizar la reunión de apertura, se entregarán a los evaluadores técnicos las propuestas técnicas y a los evaluadores financieros las propuestas económicas de las ofertas recibidas. Las copias se guardarán en la Sección de Bienes y Suministros.
- i. Los evaluadores técnicos escogerán de las ofertas presentadas la(s) mejor(es) que cumpla con todos los requisitos técnicos, y enviarán la recomendación a los evaluadores financieros, quienes analizarán, la(s) propuesta(s) seleccionada(s) por el comité técnico, desde el punto de vista financiero y recomendarán al Rector, para su adjudicación.
- j. El procedimiento de calificación y clasificación de las ofertas estará determinado en los Pliegos de Condiciones y términos de referencia.

**ARTÍCULO 14. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es el procedimiento mediante el cual la Universidad solicita a uno o más oferentes, la presentación de una oferta, para la cual se indicará el objeto a contratar y demás variables de la contratación. La contratación directa se hará cuando la cuantía fuere inferior a 100 (cien) SMLM y requiere: las cotizaciones, concepto técnico y económico, disponibilidad presupuestal, Orden de Servicio u Orden de Pedido. Adjudica el Vicerrector Administrativo o el Director de Proyecto (Gastos de Comercialización), para cuantía menor o igual a 25 (veinticinco) SMLM, se requiere mínimo una cotización. Adjudica el Vicerrector Administrativo o el Director de Proyecto (Gastos de comercialización), para cuantía mayor a 25 (veinticinco) SMLM y menor o iguala 100 (cien) SMLM y se requiere: Orden de Pedido, mínimo tres cotizaciones, concepto técnico y evaluación económica cuando se haga necesario, recomendación del Jefe de Bienes y Suministros, disponibilidad presupuestal. Además, la Universidad contratará en forma directa en los siguientes casos :

- a. Cuando se contrate con Entidades Estatales.
- b. Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios, de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- c. Cuando solicitadas las Ofertas Públicas o Privadas, ninguno de los oferentes por razones técnicas o de conveniencia económica, ofrezca garantías a la Universidad.
- d. Cuando la Oferta Pública o Privada sea de exclusividad.

**ARTÍCULO 15. CONTENIDO DEL CONTRATO:** En los contratos celebrados en la Universidad, se estipularán las cláusulas acordadas en las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, y que correspondan a su esencia y naturaleza, así mismo se deben incluir las cláusulas excepcionales.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

**ARTÍCULO 16. CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS:** Se entiende por Contrato con formalidades plenas la elaboración de contrato escrito, por cuantía mayor a 100 SMLM. El contrato debe contener las cláusulas, objeto, deberes y obligaciones, precio, forma de pago, duración, inhabilidades e incompatibilidades, garantías, imputación presupuestal, cláusulas especiales y excepcionales .

Si es de Prestación de Servicios Personales se requiere: afiliación al Sistema de Salud y Pensiones y Certificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y Certificado de antecedentes penales del DAS.

**ARTÍCULO 17. CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS:** Se entiende por Contrato sin formalidades plenas (hasta 100 SMLM) la elaboración de las Órdenes de Pedido o de Servicios. Deberá contener el objeto, precio, forma de pago, duración, garantías si a ello hubiere lugar, imputación presupuestal y la orden expresa de que no está incurso en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos consagrados en la Ley.

**ARTÍCULO 18. CONVENIOS:** La Universidad celebrará Convenios Interadministrativos o de Colaboración para: aunar esfuerzos, recursos y desarrollar actividades tendientes a concretar en acciones dicha cooperación, enfocada hacia la realización de sus objetivos. Así mismo, podrá actuar como Contratista en Convenio con otras entidades de acuerdo con el Estatuto General.

**PARÁGRAFO:** La Universidad podrá asociarse con otras Entidades Públicas o Privadas de cualquier orden para desarrollar actividades científicas, culturales, tecnológicas, investigativas, de extensión, servicios y programas de posgrados, directamente o a través de Convenio de Cooperación.

Los dineros que por concepto de Convenios de Cooperación, reciba la Universidad de Entidades Públicas o Privadas, deberán consignarse en la Tesorería de la Universidad.

### III. DE LAS DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 19. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:** El Contrato para su perfeccionamiento y ejecución, requiere:

- a. Registro Presupuestal
- b. Firma de las partes
- c. Constitución de las garantías exigidas según la naturaleza
- d. Pago de Impuesto de Timbre si a ello hubiere lugar
- e. Afiliación al Sistema de Salud y Pensiones para el caso de Prestación de Servicios, al igual que el Certificado de antecedentes disciplinarios y antecedentes penales
- f. Aprobación por la Secretaría General, de las Pólizas de Garantía debidamente constituidas.

**PARÁGRAFO:** La Universidad dará 3 (tres) días al Contratista para su legalización. El control jurídico corresponde únicamente a la Secretaría General y toda la documentación original de los mismos, reposará en dicha dependencia, la cual controlará las pólizas y la legalización en general del respectivo Contrato. En los Contratos de Prestación de Servicios, corresponde a la División de Personal, la elaboración, legalización y archivo de los mismos.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

**ARTÍCULO 20. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Las modificaciones podrán ser: unilaterales por parte de la Universidad o bilaterales, y se efectuarán cuando se presenten circunstancias especiales debidamente comprobadas por el funcionario autorizado que celebró el Contrato, e informe del Interventor o quien ejerza la vigilancia, que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del mismo. Las partes suscribirán un convenio modificatorio que contendrá con claridad y precisión la reforma pertinente, la cual se perfeccionará con la firma de las partes y la aprobación de las pólizas si a ello hubiere lugar.

De la terminación unilateral: La Universidad podrá dar por terminado el Contrato, cuando la situación concreta así lo determine.

Los Contratos no podrán adicionarse en más del 50 % de su valor inicial y en un plazo mayor de la mitad del inicialmente pactado.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo fue el factor que determinó la aceptación y adjudicación de la oferta.

**ARTÍCULO 21. GARANTÍAS CONTRACTUALES:** Es obligación de la Universidad, exigir las siguientes garantías según la naturaleza del Contrato, las cuales deberán constituirse en una compañía legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz esté aprobada por la Superbancaria así:

a. Seriedad de la propuesta: Se exigirá en la contratación mayor a 300 salarios mínimos vigentes, equivalente al 10 % del valor de la oferta y vigente hasta la fecha señalada para la adjudicación, y 2 (dos) meses más

b. Cumplimiento del Contrato: Se exigirá en todos los contratos, equivalente al 20 % del valor del Contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del mismo, y 4 (cuatro) meses más

c. Del Anticipo: La cuantía de la garantía será equivalente al 100 % del valor del anticipo, vigente durante su ejecución y 2 (dos) meses más

d. Estabilidad de la Obra: Se exigirá en la contratación mayor a 300 salarios mínimos vigente, equivalente al 20 % del valor del Contrato. Y vigencia, dependiendo de la naturaleza de la obra, de un año como mínimo y máximo de 10 años a partir del recibo oficial de la obra

e. Calidad y Correcto Funcionamiento: Se exigirá en todos los Contratos, equivalente al 50 % del valor del Contrato y vigencia durante su ejecución y un año más

f. Amparo de Salarios y Prestaciones Sociales: Se exigirá en la contratación mayor a 60 salarios mínimos vigentes, equivalente al 10 % del valor del Contrato y vigencia durante su ejecución y tres años más.

g. En los Contratos de Obra Civil, se exigirán la Pólizas de riesgos profesionales y responsabilidad civil extracontractual.

**ARTÍCULO 22. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la Universidad y el Contratista suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del Contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión. Igualmente se adoptarán las medidas de conservación que sean

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

pertinentes y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y su forma de pago. Superadas las causas de la suspensión las partes suscribirán un acta señalando fecha y forma de reanudación del Contrato. El Contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión, dentro de los 5 (cinco) días siguientes. Si fuere necesario, se reprogramarán las actividades contractuales. En ningún caso, el término de la suspensión de un Contrato podrá exceder de 12 meses; vencido este plazo sin que se pueda reanudar, se procederá a su inmediata liquidación por las partes.

**ARTÍCULO 23. DEL CONTROL INTERNO:** Siguiendo el Principio de Autocontrol, se encargará al Jefe de Bienes y Suministros del control y seguimiento de las Órdenes de Bienes y Servicios y de los Contratos, mientras la unidad de control interno asuma sus competencias, de acuerdo con la Ley

**ARTÍCULO 24. CONTROL EXTERNO:** Para establecer responsabilidades, se ejercen los siguientes controles:

- a. La vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de contratación le corresponde en principio a las autoridades universitarias.
- b. La responsabilidad penal de los sujetos de la contratación le corresponde a la Fiscalía General de la Nación y a los Jueces.
- c. El Control Fiscal posterior corresponde a la Contraloría General de la Nación.
- d. Todos los contratos estarán sujetos a la vigilancia y control ciudadano.

#### IV. DE LAS RESPONSABILIDADES E INHABILIDADES

**ARTÍCULO 25. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Los servidores públicos en materia contractual tienen responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria por sus acciones u omisiones.

**ARTÍCULO 26. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS, CONSULTORES, INTERVENTORES Y ASESORES EXTERNOS:** Todos ellos responden civil y penalmente, y no tienen responsabilidad disciplinaria.

**ARTÍCULO 27. ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Si la Universidad fuere condenada judicialmente, la Rectoría a través de la Secretaría General, deberá iniciar la acción de repetición contra el servidor público responsable, siempre y cuando éste haya actuado con dolo o culpa grave y no haya sido llamado en garantía dentro del proceso.

**ARTÍCULO 28. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Se aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, la Ley y el Estatuto General de la Universidad. Los servidores públicos que presten servicios en la Universidad, podrán celebrar contratos con ésta, de horas cátedra o de prestación de servicios de docentes, de extensión y de investigación, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 9 Parágrafo Único de la Ley 4 de 1992 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Por medio del cual se aprueba el Manual de Contratación

## V. DE LAS PUBLICACIONES E INSTRUMENTOS

**ARTÍCULO 29. DE LAS PUBLICACIONES:** El Jefe de Bienes y Suministros publicará mensualmente en un sitio visible de la Universidad, una relación de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, el nombre del adjudicatario. La Secretaría General deberá enviar mensualmente a la Imprenta Nacional, la relación de los Contratos celebrados, en el formato que ellos han determinado para tal fin.

**ARTÍCULO 30. MINUTAS GUÍAS Y LA ESTANDARIZACIÓN DE MODELOS:** La elaboración de los Contratos de la Universidad se hará conforme a las minutas establecidas para el caso, los que contendrán entre otras cláusulas, las del objeto, plazo, precio, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías, control de ejecución y disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 31. EXPEDIENTE Y CRONOGRAMA:** De toda contratación privada o pública, se llevará un expediente foliado que contendrá los diferentes documentos que se produzcan y la Sección de Bienes y Suministros, elaborará un cronograma que reflejara fielmente cada una de las etapas a cumplir en la contratación y ejecución del Contrato. La Sección de Bienes y Suministros será la responsable del seguimiento, control y ejecución del Cronograma en los Contratos de Compra de Bienes y la Oficina de Planeación en los de Obra Civil.

**ARTÍCULO 32. INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES:** En la interpretación de las reglas sobre contratos, referentes a los procedimientos de selección y escogencia de contratistas, cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrán en cuenta los principios consagrados en este procedimiento y los de buena fe, igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos.

**ARTÍCULO 33. DE LA UNIVERSIDAD COMO CONTRATISTA:** Cuando la Universidad sea contratista, podrá recibir como parte de pago (total o parcial) servicios o bienes que la Universidad requiera. Para aceptarlos, la instancia pertinente evaluará y autorizará el recibo de dichos bienes o servicios.

Publíquese y Cúmplase.

Dada en Pereira hoy: 16 JUN. 1998

  
JAIRO MELO ESCOBAR  
Presidente

  
CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO  
Secretario