



MANUAL DE CONTRATACIÓN

C: MGH-01; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

INTRODUCCIÓN

La Fundación Universitaria Claretiana-UNICLARETIANA, Institución de Educación Superior (IES), de utilidad común, sin ánimo de lucro, de Derecho Privado, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional mediante, Resolución 2233 del 22 de mayo de 2006, con NIT 900.005.936-6, con sede principal en la ciudad de Quibdó, con presencia nacional a través de los Centros de Atención Tutorial (CAT) en diferentes zonas de la geografía Colombiana, legalmente representada por su Rector, en desarrollo de su objeto social, celebra convenios y contratos, resultando necesario establecer un marco regulatorio de los procedimientos de contratación y de celebración de otros acuerdos de voluntades con terceros, a través del presente **MANUAL DE CONTRATACIÓN**, que constituye la guía orientadora para el proceso de contratación en UNICLARETIANA, que incluye los trámites precontractuales, contractuales y posteriores al contrato.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos	5
2. ALCANCE.....	5
3. EXCLUSIONES	5
4. DEFINICIONES	5
5. GENERALIDADES	8
5.1. Marco de Referencia	8
5.2. Principios	9
5.3. Conflicto de Intereses	9
5.4. Inhabilidades e Incompatibilidades.....	10
5.5. Sistematización en la Contratación	10
5.6. Coordinación.....	10
5.7. Dependencias Intervinientes	10
5.8. Ámbito de Aplicación	11
5.9. Competencia para Suscripción de Contratos o Acuerdos de Voluntades	11
5.10. Competencia para Aceptar Donaciones.....	11
5.11. Capacidad para Contratar con la Fundación Universitaria Claretiana	11
5.12. Derechos de los Contratistas.....	12
5.13. Planeación	12
5.14. Asignación Presupuestal	12
5.15. Competencia Interna para Solicitar Bienes y Servicios.....	12
5.16. Criterios de Selección.....	12
5.17. Selección de las ofertas o cotizaciones.....	12
5.18. Adjudicación al Proveedor o Contratista	13
5.19. Formalidades en la Contratación.....	13
5.20. Contratos por Escrito	14
5.21. Pólizas	14
5.22. Saneamiento del Proceso de Contratación	15
5.23. Requisito para el Perfeccionamiento de los Contratos	15
5.24. Forma de Pago	15
5.25. Adiciones o Modificaciones	16
5.26. Suspensión y Reanudación del Proceso Contractual	16

5.27.	Terminación de los Contratos.....	16
5.28.	Trámite Extraordinario o de Urgencia.....	16
5.29.	Contenido de los Expedientes	17
5.30.	Convenios	17
5.31.	Solicitud de Contratación y Gestión de Cobro.....	18
5.32.	Adquisición de Bienes, Suministros y Contratación	19
5.33.	Disposiciones Finales	23
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24
7.	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	24

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer las disposiciones normativas en materia de contratación para procurar los bienes, obras y servicios que requiera UNICLARETIANA.

1.2. Objetivos Específicos

- Determinar las etapas y procedimientos que se deben observar en UNICLARETIANA para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos, así como de los convenios y otros acuerdos de voluntades que tengan contenido económico.
- Establecer las responsabilidades y funciones de cada uno de los intervinientes en las etapas de la gestión contractual.
- Ejecutar las modalidades de selección de contratistas.
- Incorporar en los procesos de contratación la utilización de medios electrónicos tales como tecnologías electrónicas seguras, envío de mensajería electrónica y recibo de cotizaciones por el mismo medio, sin menoscabo de la exigencia de la modalidad escrita para ciertos documentos de orden legal, implementación de firma digital y los que se requieran para dar agilidad a los procesos.
- Orientar todos y cada uno de los procesos y/o actividades contractuales, los lineamientos establecidos en el presente documento, con la finalidad de mejorar las condiciones contractuales y así minimizar o reducir los posibles riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

El presente Manual aplica para todos los procesos de contratación que se adelanta en UNICLARETIANA y conforme a las condiciones aquí preestablecidas, lo anterior será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y contratistas con vinculación tanto en la sede principal, como en las seccionales, sedes, regionales y los Centros de Atención Tutorial (CAT).

3. EXCLUSIONES

N/A

4. DEFINICIONES

Consorcio: Acuerdo de voluntades por medio del cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más partes para constituir, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones.

Contrato de aprendizaje: Forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Contrato de arrendamiento: Acuerdo de voluntades en virtud del cual dos partes se obligan recíprocamente, el arrendador a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y el arrendatario a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado.

Contrato de coedición o edición conjunta: Acuerdo de voluntades en virtud del cual las partes, generalmente editores, pactan con uno o varios autores la publicación de una obra, comprometiéndose a producirla, reproducirla y distribuirla por cuenta y riesgo de cualquiera de éstas, bien sea a través de un contrato de edición, de prestación de servicios o de edición con pago inicial. Este contrato posibilita que un grupo de entidades, a partir de una necesidad común, se reúnan y financien la producción de una obra, la cual será distribuida entre todos, de acuerdo con los requerimientos individuales y los aportes realizados al proyecto.

Contrato de comodato: Acuerdo de voluntades conocido como préstamo de uso en virtud del cual el comodante entrega al comodatario 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 perfeccionará sino por la tradición de la cosa.

Contrato de compraventa: Acuerdo de voluntades por medio del cual el vendedor se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y el comprador a pagar por ésta un precio en dinero, títulos valores de contenido crediticio o créditos comunes representativos de dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, sólo se entenderá contrato de compraventa si es más el dinero que la otra cosa con la que se paga.

Contrato de concesión mercantil: Acuerdo de voluntades según el cual el concedente se obliga a otorgar a otro llamado concesionario, la distribución de sus productos o servicios o la utilización de sus marcas y licencias o sus espacios físicos, a cambio de una retribución que podrá consistir en un precio (mínimo mensual garantizado), porcentaje fijo (calculado sobre el volumen de ventas) o una combinación de ambos, o en una serie de ventas indirectas que benefician sus rendimientos y su posición en el mercado.

Contrato de edición: Acuerdo de voluntades que consiste básicamente en la autorización que el autor o titular de derechos hace a un tercero persona natural o jurídica denominada editor, de su derecho de reproducción, para que este editor reproduzca, publique, distribuya y comercialice una determinada obra bajo su cuenta y riesgo a cambio de una remuneración para el autor o titular.

Contrato de fiducia: Negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Una persona puede ser al mismo tiempo fiduciante y beneficiario. Sólo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias, especialmente autorizados por la Superintendencia Bancaria, podrán tener la calidad de fiduciarios.

Contrato de garantía mobiliaria: Es un contrato de garantía constituido sobre uno o varios bienes muebles o mercantiles específicos corporales, incorporales, derechos o acciones u obligaciones de otra naturaleza, sobre activos circulantes, o sobre la totalidad de los bienes en garantía del garante, ya sean estos presentes o futuros, o sobre los bienes derivados o atribuibles de los bienes en garantía susceptibles de valoración pecuniaria al momento de la constitución o posteriormente, con el fin de garantizar una o varias obligaciones propias o ajenas, sean de dar, hacer o no hacer, presentes o futuras sin importar la forma de la operación o quien sea el titular de los bienes en garantía.

Contrato de hipoteca: Garantía real que sin llevar consigo desposesión actual del propietario de un inmueble, le permite al acreedor, si no es pagado al vencimiento, el derecho de embargar y rematar ese inmueble en cualquier mano en que se encuentren, y el de cobrar con preferencia sobre el precio.

Contrato de mandato: Acuerdo de voluntades en virtud del cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. La persona que concede el encargo se llama comitente o mandante, y la que lo acepta apoderado, procurador, y en general mandatario.

Contrato de obra y construcción: Acuerdo de voluntades por medio del cual el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, erige o levanta obras, edificios, puentes, carreteras, represas, y en general, obras inherentes a la construcción de bienes inmuebles.

Contrato de prestación de servicios: Acuerdo de voluntades en el que se conviene entre las partes el desarrollo de actividades específicas que cuenten con una duración determinada y con autonomía de carácter técnico y administrativo en cabeza de quien las realiza. En este tipo de contratos lo fundamental es la actividad intelectual, aunque eventualmente se lleguen a ejecutar actos materiales. En esta clase de acuerdos no concurren los tres elementos esenciales de un contrato laboral, a saber: 1. La realización de una actividad personal; 2. La continuada subordinación o dependencia, la cual se observa en la facultad de la parte contratante durante la totalidad de la vigencia del contrato, para exigir el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto a modo, tiempo o cantidad de trabajo; y en la potestad de imponer reglamentos; 3. Un salario como retribución del servicio.

Contrato de seguros: Acuerdo de voluntades en virtud del cual una persona denominada asegurador, se obliga, a cambio de una prestación pecuniaria cierta que se denomina prima, dentro de los límites pactados y ante la ocurrencia de un acontecimiento incierto cuyo riesgo ha sido objeto de cobertura, a indemnizar a otra persona que se llama asegurado o beneficiario, los daños o perjuicios sufridos.

Contrato de trabajo: Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

Contrato de transacción: Acuerdo de voluntades en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

Contrato de transferencia o cesión parcial o total del derecho de autor: Acuerdo de voluntades por medio del cual el creador o titular de una obra, denominado cedente, transmite total o parcialmente sus derechos a otra persona, denominada cesionario, a cambio de una remuneración o sin ella. El cedente se desprende de sus derechos patrimoniales, convirtiéndose al cesionario, por virtud de la transferencia en el titular derivado. Al transferirse el derecho de autor mediante la cesión, el cesionario se transforma en titular del derecho, entendiéndose facultado para actuar en nombre propio, incluso en lo que respecta a entablar acciones judiciales contra los infractores. En el caso de que la cesión sea parcial, los autores conservarán las prerrogativas que no han transferido expresamente. Asimismo, el contrato deberá ser inscrito en el Registro Nacional de Derecho de Autor, a efectos de hacer publicidad y oponibilidad frente a terceros.

Contrato de transporte: Acuerdo de voluntades en virtud del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario. Se perfecciona por el solo acuerdo de las partes y se prueba conforme a las reglas legales. En el evento en que el contrato o alguna de sus cláusulas sea ineficaz y se hayan ejecutado prestaciones, se podrá solicitar la intervención del juez a fin de que impida que una parte se enriquezca a expensas de la otra.

Convenio Docencia – Servicio. Es el acuerdo de voluntades que busca integrar la formación académica con la prestación de servicios en instituciones de salud, con el propósito de fortalecer y generar competencias, capacidades y nuevos conocimientos en los estudiantes y docentes de los programas de formación en salud.

Convenio Específico: Es el acto que surge de un convenio marco por medio del cual las partes determinan de manera detallada cuáles serán los bienes o servicios que pondrán a disposición para el beneficio del otro.

Convenio de Formalización de Práctica: Es el acuerdo de voluntades que busca regular las actividades realizadas por los estudiantes de UNICLARETIANA en empresas, instituciones y entidades, esto es, en centros fuera de las dependencias universitarias, que tienen como objetivo complementar la formación universitaria del estudiante y acercar a este a las **realidades del ámbito profesional donde ejercerá su actividad una vez se haya graduado.**

Convenio Marco: Acuerdo de voluntades suscrito entre UNICLARETIANA y una entidad del sector público o privado, de carácter nacional o internacional, en búsqueda de una cooperación interinstitucional que permita adelantar actividades académicas. El convenio marco inicia con la expresión de voluntades por parte de una de las dos instituciones y finaliza con la firma del convenio por parte del Representante Legal o apoderado especial de cada una de las instituciones; con la suscripción del convenio marco se describe de manera general las áreas en las cuales las partes tienen interés de desarrollar convenios específicos.

Cuantía: Es la valoración económica de las prestaciones del contrato que incluye todos los conceptos que deba pagar la Universidad al proveedor o contratista, tales como impuestos, gastos de transporte, de nacionalización o de seguros, entre otros. Para efectos del presente reglamento las cuantías se fijan en salarios mínimos legales mensuales vigentes (en adelante SMLMV).

Donación: Es el contrato por medio del cual un tercero le transfiere de forma gratuita a UNICLARETIANA, bienes que son de su propiedad.

5. GENERALIDADES

5.1. Marco de Referencia

Naturaleza Jurídica de UNICLARETIANA

Según lo establecido en la Ley 30 de 1992 y los estatutos de la misma institución, UNICLARETIANA es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de utilidad común; de carácter privado, constituida como una Fundación; cuyo objeto es la prestación del servicio público de la educación superior en sus diferentes niveles: técnico profesional, profesional universitario, tanto a nivel de pregrado como de posgrado; que se encuentra regulada por las disposiciones del Código Civil Colombiano y aquellas que regulan el servicio educativo.

En razón de lo anterior, y aunado al principio constitucional de la autonomía universitaria, desarrollado en la Ley 30 de 1992 y demás normas concordantes, la actividad contractual que adelanta UNICLARETIANA se rige por el derecho privado y sus efectos estarán sujetos a la normativa de carácter civil y comercial, salvo aquellos contratos que se celebren con entidades estatales que se encuentren sometidas al régimen de contratación estatal.

Marco Jurídico

La negociación, la selección, el perfeccionamiento, la ejecución y la liquidación de negocios jurídicos de UNICLARETIANA se regirán de acuerdo con las disposiciones de los cuerpos normativos que se mencionan a continuación:

Régimen de contratación laboral

La contratación laboral que realice UNICLARETIANA con sus empleados se someterá a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el Sistema de Seguridad Social Integral y el Sistema de Subsidio Familiar y Protección Social, al Reglamento Interno de Trabajo y al Reglamento de Profesores de UNICLARETIANA, así como las normas que los modifiquen, reglamenten o complementen.

Régimen de contratación de la Administración Pública

La contratación que realice UNICLARETIANA con entidades estatales se someterá a las normas vigentes que regulen la materia.

Tratamiento de datos personales

En las directrices para el tratamiento de datos personales del gobierno nacional, establece los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fija las responsabilidades de UNICLARETIANA y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos, a través de la Ley 1581 de 2012.

Para tal efecto, todo negocio jurídico que implique el tratamiento de datos personales deberá respetar las normas sobre la materia en especial las contenidas en la ley anteriormente citada y en la política de tratamiento de datos personales de UNICLARETIANA.

Ley Mercantil y Ley Civil

La negociación, selección, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos de UNICLARETIANA se regirán por las normas del derecho privado. En consecuencia, el régimen contractual estará orientado por el principio de la autonomía de la voluntad que permite la posibilidad de elegir las formas contractuales más eficientes, así como determinar el contenido de los negocios jurídicos de acuerdo con las necesidades e intereses de UNICLARETIANA. La celebración de actos de comercio que realice la Universidad se regirá por las disposiciones de la ley comercial contenida en el Código de Comercio, Decreto 410 de 1971, así como por las leyes comerciales no incorporadas a este estatuto mercantil que regulen los actos de comercio o la profesión de los comerciantes.

En el evento en que para un caso en concreto no haya ley comercial aplicable, de conformidad con lo establecido en el Artículo 822 del mencionado código, se deberá remitir a los principios y normas de derecho civil. La celebración de actos civiles que realice UNICLARETIANA se regirá por las normas de la ley civil.

5.2. Principios

El proceso de contratación en UNICLARETIANA se rige por los principios establecidos en el estatuto general los principios que orientan los procesos de contratación que se adelantan al interior de la institución, motivo por el cual, son de estricta observancia por parte de la Rectoría, las Vicerrectorías, direcciones y demás unidades académicas y administrativas.

Anticorrupción: UNICLARETIANA, así como sus proveedores y contratistas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

Autonomía de la voluntad: surge de los postulados de los artículos 1602 del Código Civil y 4 del Código de Comercio, según los cuales, las personas tienen una facultad reconocida por el ordenamiento positivo que les permite disponer de sus intereses con efecto vinculante y, por tanto, mediante un acto o contrato pueden adquirir derechos y asumir obligaciones, siempre y cuando, tengan un objeto y una causa lícita (Cfr. sentencias C-341 de 2003 y C-934 de 2013).

Buena fe: La buena fe se presumirá en todas las actuaciones que se realizan en la etapa precontractual, contractual y posterior al contrato; por lo tanto, los colaboradores y contratistas deberán actuar de acuerdo a la ética y en cumplimiento de las disposiciones establecidas.

5.3. Conflicto de Intereses

En razón a que el conflicto de intereses podría interferir en la toma de decisiones objetivas y justas, se entenderá que los empleados de UNICLARETIANA deberán evitar que se configuren dichas situaciones, y en caso de que las mismas puedan conformarse, deberán hacerse explícitas oportunamente ante el superior inmediato y el empleado deberá abstenerse de participar en la respectiva etapa de selección, negociación, perfeccionamiento, ejecución o liquidación. Tratándose de órganos colegiados, la persona que se encuentre en un conflicto de interés no podrá participar en la respectiva toma de decisiones.

5.4. Inhabilidades e Incompatibilidades

Incompatibilidades

Se entenderá que un proveedor está en situación de incompatibilidad para participar en procesos de contratación o para suscribir un contrato o acuerdo de voluntades, cuando éste sea empleado de UNICLARETIANA y las actividades a desarrollar sean acordes a las funciones de sus labores.

Inhabilidades

Se entenderá que un proveedor se encuentra inhabilitado para participar en procesos de contratación o para suscribir contratos o acuerdos de voluntades con UNICLARETIANA, cuando:

1. En contratos anteriores, hubieren incumplido con sus obligaciones contractuales por razones imputables a ellos y de lo cual haya quedado constancia escrita.
2. El proveedor haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
3. Haya sido condenado o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.

Procedimiento en caso de Incompatibilidades e inhabilidades

En los casos en los cuales se detecte que el oferente o futuro contratista está inmerso en una causal de incompatibilidad o inhabilidad, el Coordinador de Contratación o cualquier otro colaborador de UNICLARETIANA, deberá comunicarlo de inmediato a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con copia al Rector.

El Rector o representante legal de UNICLARETIANA será el único que tendrá la potestad de autorizar la participación en un proceso de contratación de un proveedor que se encuentre en situación de incompatibilidad o inhabilidad, previo análisis de la pertinencia institucional, así como la documentación de las razones que lo lleven a ello y estableciendo los mecanismos para garantizar la imparcialidad en el proceso.

5.5. Sistematización en la Contratación

El proceso contractual desarrollará la mayor parte de sus etapas en la plataforma tecnológica Contratada, para lo cual se capacitará a los colaboradores de UNICLARETIANA, procurando un uso correcto y efectivo de dicho sistema que, opera no solo para el cargue de la información, sino además para el cargue y aprobación de los pagos por parte de la Coordinación de Contratación.

5.6. Coordinación

El proceso contractual será controlado y/o supervisado por la Coordinación de Gestión Humana, y dirigido por la Coordinación de Contratación, que se encargará de reunir la información y documentación necesaria en la etapa precontractual (esta información debe ser enviada completa por el área que requiera la adquisición de bienes y servicios, de manera posterior remitirla en su completitud a contratación con todos los respectivos avales), la de ejecución y hasta la terminación y liquidación del contrato. La Coordinación de Contratación prestará asesoría a la dependencia de origen cuando esta lo requiera para la elaboración de actas, constancias e informes de interventoría y/o supervisión.

5.7. Dependencias Intervinientes

Intervienen directa o indirectamente en el proceso contractual:

1. Rectoría
2. Vicerrectoría Administrativa y Financiera
3. Secretaría General / Asesora Jurídica
4. El supervisor o interventor

5. Coordinación de Gestión Humana
6. Coordinación de Contratación
7. Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo
8. Coordinación de Presupuesto

5.8. **Ámbito de Aplicación**

En desarrollo de su objeto social, UNICLARETIANA tiene la capacidad para celebrar toda clase de contratos u otros acuerdos de voluntades, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, reconocidas y establecidas en el ordenamiento jurídico nacional, con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Se entenderá que el ámbito de aplicación del presente reglamento no se hará extensible a los siguientes contratos:

1. Contrato de matrícula suscrito entre UNICLARETIANA y sus estudiantes de pregrado y posgrados y cursos de idiomas, de extensión académica o desarrollo deportivo y artístico.
2. Contrato condonable de capacitación formal.
3. De manera residual, otros contratos o acuerdos de voluntades que sean excluidos por el rector o los directivos.

5.9. **Competencia para Suscripción de Contratos o Acuerdos de Voluntades**

El representante legal de UNICLARETIANA, principal o suplente, o a quienes este delegue, es el competente para suscribir contratos o acuerdos de voluntades, previo cumplimiento del Estatuto General de UNICLARETIANA y de los procedimientos descritos en el presente reglamento.

5.10. **Competencia para Aceptar Donaciones**

Ningún colaborador de UNICLARETIANA, a excepción de los representantes legales, se encuentra autorizado para aceptar donaciones. La aceptación de las donaciones deberá darse únicamente cuando la oferta del bien sea pertinente para los fines institucionales.

Si se trata de una donación de bienes muebles, el área encargada de recibir y registrar los bienes donados será la Coordinación de Logística y la Coordinación de Contabilidad, respectivamente, para realizar el ingreso a los activos fijos de UNICLARETIANA.

Si se trata de una donación en dinero, el área encargada de recibirlo serán las Coordinaciones de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, que procederá con el registro del mismo, ello previo a la autorización del Rector y la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

5.11. **Capacidad para Contratar con la Fundación Universitaria Claretiana**

UNICLARETIANA puede celebrar contratos con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales, así como patrimonios autónomos.

Igualmente, puede constituir y participar en diferentes formas de asociaciones para presentar proyectos, licitaciones y demás contratos o acuerdos de voluntades y en estos eventos la aprobación y suscripción de los mismos será de competencia exclusiva del Representante Legal o quien haga las veces de Rector.

5.12. Derechos de los Contratistas

Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contratos con UNICLARETIANA tendrán, además de los derechos derivados de estos, los siguientes:

1. Al cumplimiento de todas las obligaciones que le correspondan a UNICLARETIANA, especialmente las relacionadas con el pago oportuno.
2. A recibir un tratamiento digno por parte de los colaboradores de UNICLARETIANA.
3. A solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.

5.13. Planeación

El concepto de planeación tiene plena aplicación durante la etapa precontractual y se traduce en que las actividades de selección de contratistas o proveedores, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser producto de la improvisación, ello quiere decir que debe ser acorde a lo establecido en lo pactado en el Consejo Administrativo, pero cuando se llegare a presentar de manera improvisada sea conforme a necesidades reales de la institución.

5.14. Asignación Presupuestal

No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto que anualmente aprueba el Consejo Superior. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, el ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto.

5.15. Competencia Interna para Solicitar Bienes y Servicios

Cada dependencia académica o administrativa es autónoma para solicitar bienes y servicios requeridos con cargo al presupuesto asignado, de conformidad con los planes y políticas institucionales. Las solicitudes de requerimiento de personal docente por prestación de servicios solo podrán ser realizadas por los jefes de programa, y/o decanos, de manera directa ante el Vicerrector Académico con el formato preestablecido, y los demás bienes y servicios deberán ser solicitados ante la Coordinación de Logística para el trámite pertinente.

5.16. Criterios de Selección

Para la selección del proveedor o contratista, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las ofertas o cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta criterios como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización, solvencia económica, la forma de pago y los equipos a utilizar por los proponentes.

La Coordinación de Logística, en los casos en que lo considere necesario y previa documentación, podrá desestimar todas las ofertas o cotizaciones y cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, lo cual deberá dar a conocer a todos los proponentes mediante comunicación escrita, lo anterior previo visto bueno del Rector o quien haga sus veces dentro de UNICLARETIANA.

5.17. Selección de las ofertas o cotizaciones

La selección de las ofertas o cotizaciones recibidas se llevará a cabo por las siguientes dependencias:

En razón a la naturaleza del bien o servicio contratado

- La selección de la mejor oferta o cotización relativa a la compra de un bien o a la contratación de un servicio cotizable, se realizará por la Coordinación de Logística.

- Cuando se trate de la prestación de servicios de construcción de obra civil, realización de reformas a la planta física de UNICLARETIANA, reparación o mantenimiento de la misma, prestación de servicios de aseo, cafetería y vigilancia, la selección se realizará por la Coordinación de Logística sin importar la cuantía, previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el formato de adquisiciones.
- Cuando se trate de compras y servicios de Hardware y Software, la selección de las ofertas o cotizaciones podrá ser realizada por la Dirección de TIC en coordinación con Logística, sin importar la cuantía, previa autorización del Rector.

5.18. Adjudicación al Proveedor o Contratista

Surtida la etapa de calificación de las ofertas o cotizaciones, se procederá a realizar el contrato u orden de compra o de servicio conforme a lo que se estipula en el presente reglamento. Cuando el contratista o proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá negociar y contratar con el segundo mejor proponente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

La decisión de UNICLARETIANA se comunicará por escrito al proponente seleccionado, indicándole que la aceptación de su propuesta queda condicionada a la suscripción del contrato o acuerdo de voluntades, cuando se requiera según lo establecido en el presente reglamento.

5.19. Formalidades en la Contratación

Los contratos que celebra UNICLARETIANA en la adquisición de bienes, obras y servicios se elaboraran dependiendo de las actividades u objeto contractual.

1. **Orden contractual:** Son los que se perfeccionan a través de la expedición de una orden de compra o de servicios.
2. **Contratos escritos:** Se entiende como tal el que se celebre por escrito y firmado por las partes.
 - Si se trata de un contrato con una persona natural, siempre se deberá firmar este tipo de documento.
 - Si se trata de un contrato con una persona natural o jurídica, se celebrará contrato escrito siempre, salvo que la naturaleza de la actividad o servicio no lo requiera.
 - Se celebrará contrato escrito solo si la naturaleza de la actividad o servicio que se prestará implique la realización directa de una labor o la prestación de un servicio específico, por parte del contratista.
 - La Coordinación de Contratación es autónoma de evaluar y definir según actividad y mano de obra por parte del contratista cuando deberá ser elaborando o no un contrato.
 - Para los procesos de compras por parte de la Coordinación de Logística, no será necesario la elaboración de contratos.
 - La Coordinación de Logística deberá remitir las solicitudes aprobadas a contratación con el propósito de revisar cuáles serán aplicadas bajo contratos, posterior a ello se deberá remitir a presupuesto para el respectivo pago.

De no cumplirse una o más de estas condiciones no se elaborará contrato escrito, y se deberá solicitar el pago del servicio a través de una factura de venta o un documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de ventas.

Órdenes contractuales

Las órdenes contractuales deberán incluir una expresión que indique que la solicitud de oferta o cotización de UNICLARETIANA, así como la oferta o cotización entregada por el proveedor o contratista, son documentos que hacen parte integral de la misma.

Una vez se reciba la oferta o cotización, y sea aceptada, UNICLARETIANA le entregará al contratista o proveedor la orden de compra o de servicio por cualquier medio que deje constancia de ello.

Sin perjuicio de lo anterior, UNICLARETIANA podrá exigir la celebración de un contrato escrito cuando la naturaleza de las obras o de los servicios o los bienes requeridos así lo exijan o ameriten, previo concepto de la Coordinación de Contratación y/o Secretaría General.

5.20. Contratos por Escrito

En el caso de la celebración de contratos con formalidad escrita, estos serán realizados por la Coordinación de Contratación, de conformidad con los requisitos de forma propios de su naturaleza, incluyendo los siguientes elementos mínimos:

1. Nombre e identificación del Representante Legal de UNICLARETIANA.
2. Nombre e identificación del contratista o proveedor, si es persona natural, o de su Representante Legal si es persona jurídica.
3. Objeto general y específico del contrato.
4. Precio o valor.
5. Forma de pago acordada.
6. Plazo o término de ejecución.
7. Descripción de las actividades (obligaciones) específicas según la naturaleza del contrato o acuerdo de voluntades.
8. Garantías si hay lugar a ellas.

5.21. Pólizas

Se exigirán pólizas en los contratos y órdenes contractuales que celebre la Institución de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Según la cuantía: cuando el contrato o la orden contractual tenga una cuantía igual o superior a cincuenta (50) SMLMV.
2. Cuando el contratista o proveedor solicite para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero.
3. Según su naturaleza: con independencia de la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que envuelvan el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en el campus universitario o en el que corra riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.

Clases de pólizas

Conforme con lo estipulado en el artículo anterior y con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, se podrá solicitar el otorgamiento de garantías complementarias a favor de UNICLARETIANA que amparen:

1. El cumplimiento general de obligaciones:
2. La calidad de los bienes o servicios.
3. El buen manejo y correcta inversión del anticipo.
4. El pago de salarios y prestaciones sociales.
5. La estabilidad de la obra (o construcción).
6. La responsabilidad civil extracontractual.
7. Cualquier otra que se considere apta para garantizar el cumplimiento o evitar perjuicios patrimoniales a UNICLARETIANA.

Las pólizas deberán ser expedidas conforme a las condiciones de negociación acordadas y deberán ser contratadas con compañías de seguros idóneas y reconocidas en el medio.

La aprobación de las pólizas será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo.

La solicitud y el recibo de las pólizas será competencia del responsable de la contratación y la aprobación formal de las mismas, correrá a cargo del Rector y Secretaría General con el respectivo visto bueno de la Coordinación de Contratación.

Excepción a las pólizas

Las garantías complementarias podrán ser prescindibles en los siguientes casos:

1. En los contratos cuya cuantía no supere el valor de cincuenta (50) SMLMV y que por la naturaleza del mismo no se considere necesario la exigencia de las mismas. Pero, si de un estudio oportuno se deduce que existe algún riesgo para UNICLARETIANA, podrá exigirse la garantía para los riesgos mencionados en el acápite anterior.
2. Cuando así lo considere la coordinación de contratación o el Rector mediante escrito.

Custodia y vigilancia de las garantías

La custodia y vigilancia de las garantías entregadas a UNICLARETIANA, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Concedidas en ejecución de órdenes contractuales: serán administradas por la Coordinación de Logística.
2. Concedidas en ejecución de contratos escritos: serán anexadas al archivo del respectivo contrato, el cual será administrado por el supervisor del contrato y la Coordinación de Contratación.

5.22. Saneamiento del Proceso de Contratación

Si, durante el proceso de contratación y hasta antes de la firma del contrato por el Representante Legal, la Coordinación de Contratación o la Secretaría General encuentran que se ha omitido alguna disposición del presente reglamento, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se trate de falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto y causa ilícitos o cualquier otra que constituya causal de nulidad absoluta. Efectuada la enmienda se reanudará la correspondiente tramitación.

5.23. Requisito para el Perfeccionamiento de los Contratos

El contrato escrito para su perfeccionamiento requiere acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, la constitución de las pólizas exigidas y demás elementos mínimos establecidos en el presente manual.

El responsable de la contratación empleará, los modelos de minutas suministrados por UNICLARETIANA, según se ajuste al tipo de obligaciones que las partes pactaron, contando para ello con su asesoría.

El contrato o acuerdo de voluntades debe constar por escrito, luego de lo cual pasará a revisión jurídica antes de su firma por el Representante Legal.

5.24. Forma de Pago

Los pagos a los proveedores o contratistas, se realizarán de acuerdo con las formas, los procedimientos y los plazos contemplados en la política de pagos de UNICLARETIANA.

Anticipos y pagos anticipados

En los contratos podrá pactarse el pago de anticipos o pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato u orden contractual, salvo que se cuente con el visto bueno del Rector y de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o que se trate de giros directos al exterior, consagrados en el comercio internacional; en este caso podrá girarse anticipadamente hasta el ciento por ciento (100%) del valor del contrato u orden contractual.

Preferiblemente deberá pactarse el pago del contrato u orden contractual en forma parcial, a medida que la entrega de obras, bienes o servicios se vaya realizando. El pago parcial se hará en las fechas o plazos acordados, previa verificación del colaborador responsable de la contratación.

5.25. Adiciones o Modificaciones

Las cláusulas del contrato u orden contractual podrán adicionarse o modificarse mientras estos se encuentren vigentes.

Toda adición o modificación al contrato debe venir soportada de la solicitud realizada por el área encargada de ejercer la supervisión.

En caso de que la prórroga del contrato u orden contractual sea del valor por más del 50% inicial, deberá el responsable de supervisar el contrato justificar la necesidad y remitir a la Coordinación de Contratación con previo visto bueno del Rector y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, justificando las razones que llevan a dicho aumento en el valor.

La decisión de prorrogar la vigencia y adicionar el valor de un contrato u orden contractual se sujetará al mismo trámite interno para su aprobación. Por consiguiente, el colaborador responsable deberá iniciar el proceso con máximo treinta (30) días de anterioridad a la fecha de terminación del contrato, ante la Coordinación de Contratación.

5.26. Suspensión y Reanudación del Proceso Contractual

Cuando una de las partes se encuentre en imposibilidad manifiesta de cumplir con sus obligaciones contractuales por causa ajena a su responsabilidad, y la otra parte avale dicha incapacidad, podrán suscribir un acta de suspensión del contrato que justifique la situación. En ningún caso el término de la suspensión de un contrato podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del plazo inicialmente pactado. Vencido este plazo sin que se pueda reanudar, se procederá a su inmediata terminación.

5.27. Terminación de los Contratos

El acta de terminación y/o liquidación de los contratos únicamente será obligatoria en los contratos de obra, o en aquellos casos en los que el valor del contrato sea igual o superior a doscientos (200) SMLMV, y una vez se cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales, el responsable de realizar la supervisión de la contratación deberá gestionar la suscripción de un acta de terminación de la relación contractual para ser firmada por las partes. En esta acta de terminación y/o liquidación se estipulará si las partes se encuentran a paz y salvo.

El Rector de UNICLARETIANA será quien tiene la facultad de solicitar o realizar la terminación anticipada de cualquier contrato.

5.28. Trámite Extraordinario o de Urgencia

Contratos de tramitación extraordinaria

Los contratos de tramitación extraordinaria procederán cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario establecido en el presente reglamento, toda vez que, de no realizarse prontamente la contratación, se podría materializar alguno de los siguientes riesgos:

1. Suspensión de la operación de UNICLARETIANA;
2. Afectación de la integridad y/o salud de los miembros de la Comunidad Universitaria o de la seguridad de sus bienes o servicios.
3. Pérdida de una oportunidad.

Para efectos de aplicar el numeral 3, se considerará urgente la celebración de contratos de oportunidad, es decir, los que deban perfeccionarse inmediatamente y sin dilaciones, siempre y cuando ello se traduzca en la obtención de un beneficio contundente y demostrable para UNICLARETIANA que, con posterioridad no sería factible obtener.

Trámite extraordinario

El colaborador responsable del cumplimiento del contrato, ordenará bajo su responsabilidad la ejecución de las obras, compras, adquisición de suministros o cualquier elemento indispensable para que cesen los motivos que originaron la urgencia o se minimicen o contrarresten sus perjuicios, ello será realizado luego de solicitud de contratación avocada por el Rector o la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

Dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la realización de las anteriores actividades y para legalizar el trámite, el colaborador responsable del cumplimiento del contrato describirá por escrito ante la instancia correspondiente a su aprobación inicial, las características de la situación que originaron la urgencia, el objeto de contratación, el proveedor o contratista seleccionado, el monto del gasto, así como las acciones que se emprendieron para superar la urgencia.

5.29. Contenido de los Expedientes

Tanto el documento escrito que contenga las cláusulas contractuales como los documentos anexos a éste, se compilarán en un expediente que, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Hoja de ruta para contratos suscritos con anterioridad a la expedición de este manual.
- b. Formato de solicitud de contratación.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o el representante legal de la persona jurídica contratista.
- d. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica contratista.
- e. Registro Único Tributario (RUT).
- f. Licencia de funcionamiento de la persona jurídica contratista.
- g. Estatutos de la persona jurídica contratista cuando la Institución a discrecionalidad lo requiera.
- h. Copia del documento solemne o certificado que perfeccione el contrato.
- i. Acta de inicio para la ejecución del contrato.
- j. Informes de interventoría o verificación de la ejecución (en los casos que se requieran).
- k. Memoriales, oficios, correos electrónicos y demás comunicaciones de las partes contractuales.
- l. Copias de los desprendibles de pagos parciales para los contratos de tracto sucesivo.
- m. Acta de conformidad del servicio y paz y salvo que expida el interventor o verificador.
- n. Acta de terminación del contrato (en los casos que lo requiera).

5.30. Convenios

Con el objetivo de prestar un servicio educativo de calidad, UNICLARETIANA podrá suscribir convenios con personas naturales o jurídicas en los cuales se pondrán a disposición bienes y servicios recíprocos de cooperación. Lo anterior no implica transferir el dominio de bienes o contratar laboralmente al personal que preste servicios.

Cláusulas Aplicables a los Convenios

Los convenios que suscriba UNICLARETIANA deberán contener los requisitos propios de su naturaleza, y los siguientes elementos:

- a. Identificación de las partes
- b. Objeto claramente identificado.
- c. Compromisos que asumen las partes.
- d. Precio o valor del servicio cuando corresponda.
- e. Plazo de ejecución.
- f. Propiedad intelectual.
- g. Inexistencia de relación laboral y de solidaridad.
- h. Domicilio contractual.
- i. Causales de terminación.
- j. Fecha de perfeccionamiento.
- k. Estipulaciones especiales cuando se requieran.

5.31. Solicitud de Contratación y Gestión de Cobro

Formalización de la solicitud del contrato

En caso de ser necesario elaborar contrato escrito por la cuantía o por solicitud del Competente para Contratar, se remitirá por parte del área que requiere o tiene la necesidad de adquisición de los bienes o servicios a contratar, los siguientes documentos:

1. Solicitud de elaboración del contrato (esta solicitud será conforme al bien o servicio, que deberá realizarse en los formatos preestablecidos para cada trámite y con los vistos buenos correspondiente).
2. La oferta presentada por el oferente seleccionado, con vigencia suficiente para la elaboración del contrato; o la cotización de los bienes o servicios que fueron aprobados en la Selección directa.
3. El documento enviado al oferente mediante invitación privada a contratar, cuando corresponda.
4. Las autorizaciones que correspondan por efectos de la cuantía del contrato.
5. Los documentos exigidos dependiendo del tipo de persona natural o jurídica que corresponda el oferente o al titular de la cotización (dichos documentos deben llegar completos a la Coordinación Logística).

En el caso de la celebración de convenios y/u otros acuerdos de voluntades, sin importar su cuantía, naturaleza u objeto, todos deberán tramitarse y celebrarse por escrito.

Todo contrato, convenio y/u acuerdo de voluntades deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. La fecha de perfeccionamiento.
2. Nombre e identificación del contratista.
3. Objeto contractual con la descripción del bien, obra o servicio adquirido
4. El valor y forma de pago. Cuando en las contrataciones, sea pactado el pago en moneda extranjera, las partes deberán establecer en el contrato de manera clara y expresa las condiciones de tasa de cambio representativa del mercado (TRM) que se aplicarán al momento de realizar el pago.
5. El plazo de ejecución.
6. Las obligaciones y deberes de cada una de las partes.
7. Los términos de garantía de calidad, idoneidad y funcionamiento del bien o servicio, que otorga el productor o fabricante cuando sea procedente.
8. Las pólizas de seguros o garantías que se hayan exigido en la solicitud de cotización o en los documentos preliminares, o que hayan sido finalmente aprobadas por el Coordinador de Contratación.
9. Valor y condiciones de la retención por garantía de ser aplicable.
10. Los anexos de documentos necesarios para suscripción de contratos para personas naturales o jurídicas.
11. La firma de las partes.

Una vez suscrito el contrato por parte del Rector de UNICLARETIANA o por su delegado, será enviado al oferente seleccionado, proveedor o contratista, para que dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes sea suscrito por

la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, y sea devuelto una versión original a la Coordinación de Contratación junto con las garantías exigidas y su constancia de pago, para su correspondiente aprobación final.

Para los diferentes contratos de cátedra o laborales de los docentes, es necesario que los honorarios vengan ajustados desde la necesidad del servicio en el formato, no obstante, a lo anterior la Coordinación de Contratación evaluará si los honorarios son acordes a las tablas salariales preexistentes y, de ser necesario, ajustará conforme al nivel académico.

Los títulos obtenidos en el exterior serán tenidos en cuenta a partir de la respectiva convalidación dentro del país que se demostrará con la respectiva resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 010687 del 09 de octubre de 2019 del MEN.

Formalización de la solicitud de trámite de legalización de la gestión de cobro

Toda gestión de cobro deberá ser autorizada y aprobada en el sistema Contratado, por la Coordinación de Contratación.

Para el trámite de la gestión de cobro, la Coordinación de Contratación reunirá la documentación que a continuación se relaciona:

- Contrato firmado.
- Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas (Diligenciado, con consecutivo y fecha de emisión, y firmado por el contratista o proveedor)
- Acta de aprobación (La envía cada jefatura de programa, o dependencia que supervisa el contrato, esto varía dependiendo de la necesidad del bien o servicio y del programa al cual se le requiera).
- Autorización descuento de seguridad social o soporte de pago de planilla de seguridad social (si aplica) cuando el valor del contrato es superior 1 (un) salario mínimo legal mensual vigente (El salario mínimo se contabiliza desde su base, lo cual no incorpora el auxilio de transporte u otros beneficios).
- Certificación bancaria
- RUT actualizado

La falta de alguno de los documentos señalados, el error en el diligenciamiento de la información, las inconsistencias entre los documentos, y la falta de firmas en los documentos que las requieran, ocasiona demora en el proceso de registro y activación, dado que se procederá a su devolución a la unidad correspondiente.

Las cuentas de cobros tendrán periodo máximo de 30 días para ser canceladas por la institución.

El documento de contratación debe ser firmado por el beneficiario del pago y el ordenador de gasto, con firma original o con firma digital, puede ser escaneado, pero no fotografiado, debe ser legible en todos sus elementos.

La elaboración del documento de contratación se debe realizar de acuerdo a un concepto específico según el servicio prestado y no realizar la combinación de conceptos. Las diferentes áreas deben prever sus compromisos con el fin de que todos los documentos de contratación sean generados de forma oportuna, de tal manera que a la Coordinación de Contratación y Vicerrectoría Administrativa y Financiera lleguen con suficiente anticipación para su debido proceso de registro, activación y pago.

5.32. Adquisición de Bienes, Suministros y Contratación

Para la adquisición de bienes, servicios, obras y suministros, UNICLARETIANA cuenta con el procedimiento interno establecido, el cual cumple con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Normas Básicas de Seguridad

1. Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de UNICLARETIANA o de disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Cumplir con todos los requisitos precontractuales y contractuales definidos para cada contratista en el presente manual.
3. Respetar y obedecer el reglamento de higiene y seguridad industrial.
4. Reportar todo incidente al jefe inmediato y al proceso de Seguridad y salud en el trabajo.
5. Eliminar actos y condiciones sub-estándar, si existen alguna duda apoyarse en el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Corregir y/o informar al jefe las condiciones inseguras.
7. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
8. Al levantar objetos siempre utilizar el método correcto
9. Utilizar siempre el equipo de protección personal de acuerdo a las labores asignadas
10. Respetar y obedecer las señales y letreros
11. Mantener el equipo contra incendios libre de obstáculos y usarlo en caso de incendio solamente.
12. Antes de iniciar labores que requieran de especial cuidado y autorización, se debe tramitar con anterioridad los respectivos permisos de trabajo.
13. Asignar personal calificado y certificado para desarrollar las actividades del servicio.
14. Asistir y participar con sus trabajadores o subcontratistas a los procesos de formación y capacitación facilitados por la Institución en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Asegurar que todo el personal asignado a la ejecución del contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a UNICLARETIANA las correspondientes Planillas Integradas de Liquidación de Aportes a Seguridad Social.

Roles y Responsabilidades

Responsabilidad del área solicitante

1. Informar anticipadamente y por escrito al responsable de seguridad y salud en el trabajo sobre la fecha de ingreso, posible fecha de terminación del proceso, áreas donde laborara y tipo de actividad de la firma contratista.
2. Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.
3. Delimitar el área de trabajo de la firma contratista
4. Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarios (Estabilidad de la obra, cumplimiento, obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
5. Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar con un (01) día de anticipación a Seguridad y salud en el trabajo cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
6. Participar en la inducción a los contratistas.

Responsabilidad de las Coordinaciones de Logística y Contratación

1. Solicitar al contratista la documentación previamente indicada por el coordinador de seguridad y salud en el trabajo, antes de iniciar el proceso de contratación para que este pueda revisarla y validar su veracidad.
2. Enviar listado de requerimientos de seguridad y salud en el trabajo al proveedor o contratista con la solicitud de cotización.
3. Confirmar requerimientos en la orden de compra o servicio.
4. Para proveedores con orden de compra actual, enviar listado de requerimientos
5. Recibir la evaluación del contratista por parte del área solicitante al final de la obra o antes si las circunstancias lo ameritan respecto al cumplimiento de normas y procedimientos, sirviendo de base para presentes y futuras negociaciones.
6. Implementar acciones correctivas de acuerdo a las políticas y parámetros de negociaciones con los proveedores que incumplan los requisitos.
7. Exigir las pólizas requeridas por el sector solicitante (manejo, estabilidad de la obra, cumplimiento, obligaciones laborales, responsabilidad civil)
8. Recibir listado de subcontratista y tramitar conceptos con el sector solicitante.
9. Informar tanto a las unidades ejecutoras como a seguridad y salud en el trabajo, cuando se presente anomalías presentadas documental u operativamente.
10. Acompañar las inspecciones no planeadas realizadas por seguridad y salud en el trabajo.

Responsabilidad de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Definir los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aplicable a cada proveedor o contratistas
2. Recibir del sector solicitante la notificación de un nuevo contratista, especificando fecha iniciación de labores, posible fecha de terminación del proceso, áreas donde laborara y actividades a realizar
3. Realizar inducción orientada a la actividad del personal contratistas, antes de hacer su ingreso a ejecutar sus labores.
4. Realizar inspección diaria en las áreas de ejecución de labores con el fin correcto diligenciamiento.
5. Recibir los formatos de análisis de riesgos en el trabajo verificando su correcto diligenciamiento.
6. Interrumpir la actividad realizada por el contratista en caso de incumplimiento de las normas, hasta lograr su corrección, informando inmediatamente al sector solicitante.
7. Informar a protección de la organización y al sector solicitante de la restricción del ingreso de contratistas con infracciones repetitivas de las normas.
8. Liderar la aplicación de las buenas prácticas de seguridad extendidas a los contratistas.
9. Mantener registros de accidentalidad y accidentalidad del personal contratista.
10. Entregar resultados de la evaluación en seguridad del contratista o proveedores a contratación y al área solicitante.
11. Realizar reuniones periódicas con los representantes de los contratistas y los sectores responsables del presente procedimiento con el fin de recibir retroalimentación sobre el desarrollo del procedimiento.
12. Realizar inspecciones periódicas en los lugares de trabajo.
13. Resolver dudas o inquietudes que presenten el supervisor del contrato como el contratista, relacionadas con el tema de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades.

Responsabilidades de contratistas

1. El contratista debe hacer las visitas que considere necesarias al sitio de la obra para familiarizarse perfectamente con las condiciones de seguridad que se requieran para efectuar la labor.
2. Los responsables legales de cada empresa deben estar presentes en una reunión previamente acordada con el representante de UNICLARETIANA, para dar a conocer todos los aspectos legales y compromisos que adquiere el contratista con la organización UNICLARETIANA.
3. Antes de iniciar las labores todo el personal de la firma contratista debe asistir a la respectiva inducción de seguridad que se debe coordinar con anticipación (a día), así mismo deben estar en regla todos los documentos solicitados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. El contratista debe cumplir con sus trabajadores en cuanto a exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
5. Inmediatamente después de la firma del contrato, el contratista presentará la relación de subcontratistas y o trabajos que se le asignará y recibirá la autorización respectiva por escrito del sector solicitante.
6. El contratista es el responsable de hacer que sus subcontratistas observen y cumplan las disposiciones estipuladas en el presente reglamento.
7. El contratista suministra la herramienta, equipo, materiales de consumo y los elementos de protección personal y medidas de prevención necesarias para cada riesgo en el lugar de trabajo, de acuerdo a lo negociado en la orden de compra.
8. El contratista es responsable por cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad e higiene, medio ambiente, prevención y control de emergencias.
9. El contratista deberá mantener todas sus áreas limpias y ordenadas en todo momento, así mismo, deberá aislar las áreas de construcción de la organización, de tal manera que no afecte por ruido ni polvo la operación normal.
10. Todas las instalaciones y construcciones provisionales realizadas por el contratista deberán desmantelarse o demolerse en su totalidad debido a dejar el área e instalaciones de UNICLARETIANA, perfectamente limpias al término de los trabajos, así como llevarse consigo al término de la labor los equipos utilizados y accesorios que sobren y que sean de propiedad del contratista, de la Fundación Universitaria Claretiana, no se hace responsable por estos elementos después de terminado el trabajo.
11. Todo el personal contratista deberá respetar y acatar las normas internas de Higiene y Seguridad en el Trabajo establecidas por UNICLARETIANA.
12. El contratista debe mantener todo el tiempo una supervisión estricta con todo su personal, con el objeto de mantenerlos dentro de los requerimientos de UNICLARETIANA.
13. La empresa contratistas debe responsabilizarse del reporte e investigación en caso de incidente o accidente de trabajo.

14. Todo contratista desde el momento que tiene acceso a UNICLARETIANA, debe tener un carné que lo identifique, indicado en el mismo la empresa a la cual pertenece, y el grupo sanguíneo, este carné se debe portar en su lugar visible todo el tiempo dentro de las instalaciones. Cuando el contratista ha completado el proceso de inducción en el carné se le pondrá un distintivo asignado por el área de seguridad y salud en el trabajo, el cual indica que puede desarrollar trabajos dentro de las instalaciones de UNICLARETIANA.
15. Antes de iniciar cualquier trabajo de corte o soldadura, el contratista debe tener el permiso para trabajo en caliente debidamente diligenciado.
16. No se permite por ningún motivo la entrada a las instalaciones sin lentes de seguridad, teniendo la obligación de usarlos todo el tiempo que permanezca en el interior de las instalaciones y en trabajos específicos donde se requiera, en el exterior de la misma.
17. Utilizar botas de seguridad con puntera de acero, excepto para trabajos con electricidad los cuales deberán llevar botas de uso dieléctrico.
18. Es indispensable el uso de arnés de seguridad con doble eslinga en trabajos de 1.50 mts de altura en adelante.
19. Está totalmente prohibido fumar en el interior de las instalaciones.
20. La velocidad máxima en el interior de la organización es de 10km/h
21. Respete las normas internas de tránsito
22. Dé prioridad a los peatones.
23. Estacionese inmediatamente en caso de emergencia.
24. Está prohibido el acceso y consumo de bebidas embriagantes y sustancias alucinógenas, además de ingresar bajo los efectos de las mismas.
25. En obras que requieran más de 50 personas, se deberá tener, como mínimo, un tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo, debidamente licenciado, para el apoyo de las actividades.
26. Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual, durante la ejecución del pedido o convenio con UNICLARETIANA.
27. Seguir las recomendaciones que haga UNICLARETIANA.
28. Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
29. Seguir las recomendaciones de UNICLARETIANA, que buscan la prevención de incidentes, aunque impliquen medidas que no se encuentren contenidas expresamente en el presente manual.
30. Divulgar o socializar de manera periódica, las lecciones derivadas de incidentes y accidentes generados durante su operación, dejando registro de las actividades planeadas y realizadas.

Requerimientos Generales en Seguridad y Salud en el Trabajo Previo a la Ejecución del Contrato

Requisitos previos al inicio de las actividades

Previo al inicio de las actividades contratadas, todo contratista de la Institución debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Informar por escrito al supervisor del contrato con mínimo dos (02) días hábiles de antelación a la fecha de iniciación de los trabajos la relación del personal a cargo del contratista (Nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, EPS, ARL).
2. Entregar al supervisor del contrato las correspondientes planillas de pago de aportes al Sistema General de la Seguridad Social de los trabajadores que prestarán el servicio.
3. Asegurar que todos sus trabajadores realicen y aprueben la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo; como evidencia estará el listado de asistentes a dicha inducción que será proporcionado por Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Suministrar a todo el personal a su cargo, la dotación de ley, conforme a lo dispuesto en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Dotar a su personal de las herramientas y equipos necesarios y adecuados para la ejecución del trabajo en forma segura y correcta. Estos implementos deben ser de buena calidad y en número suficiente para garantizar la seguridad de quien los opera.

Requisitos durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución del contrato, todo contratista de UNICLARETIANA debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Cuando el contratista o su personal permanezca por un período superior a un (01) mes continuo o discontinuo, deberá presentar la Planilla de Liquidación de Aportes de Seguridad Social de acuerdo al día hábil del mes que corresponda su NIT con relación a lo establecido en el Decreto 1670 de 2007.
2. Notificar por escrito al supervisor del contrato los cambios de personal que se presenten con la debida anticipación, y entregando del nuevo personal las planillas de pagos de seguridad social correspondientes.
3. Cumplir con el cronograma de actividades y horarios pactados.
4. Realizar uso adecuado en todo momento durante su jornada de trabajo del uniforme de dotación de la empresa contratista. No se permitirá a ningún trabajador laborar de tenis, sandalias o calzado que no proporcione seguridad en caso de estar expuesto a factores de riesgo.
5. Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos.
6. Hacer uso adecuado de los baños y demás áreas comunes de la universidad
7. Señalizar con conos, cintas o los dispositivos necesarios, el área de trabajo según la labor a desarrollar.
8. El contratista es responsable de prevenir incendios en el área y debe controlar cualquier fuente de ignición
9. Disponer los residuos adecuadamente en el lugar establecido para este fin.

5.33. Disposiciones Finales

Solución de Controversias

La Institución y los proveedores o contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias que surjan de la actividad contractual y para el efecto, a través de la Secretaría General, acudirán al empleo de mecanismos de conciliación, arbitraje, amigable composición o transacción.

Cláusula Compromisoria

En los contratos que celebre UNICLARETIANA podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la ejecución del contrato.

En los contratos con personas extranjeras que se ejecuten en el exterior, podrá pactarse que las diferencias surgidas del contrato sean sometidas a la designación de un árbitro o de un tribunal de arbitramento designado por un organismo internacional.

Obligatoriedad

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas de UNICLARETIANA, así como para todas sus diferentes sedes o CAT y todas las disposiciones aquí impartidas van de la mano con la legislación colombiana existente y el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

Criterios de Interpretación del Reglamento

Las disposiciones de este reglamento deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio y del Código Civil y demás normatividad legal, así como los Estatutos, Reglamentos y Políticas de UNICLARETIANA. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el reglamento se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este reglamento.

Régimen de Transición

Los procedimientos contractuales y los contratos que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación del presente reglamento, se regirán por las reglas vigentes al momento de su iniciación o celebración, salvo que resulte más conveniente adecuarlos a esta reglamentación.

Vigencia

La presente reforma rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Administrativo de UNICLARETIANA y deja sin efectos todas las disposiciones, reglamentos o políticas que le sean contrarias.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

7. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Camilo José Martínez Moreno	Coordinador de Contratación	En Físico	23/09/2021
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz Consejo Administrativo	N/A	Acta N°004	27/10/2021
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz Consejo Administrativo	N/A	Acta N°004	27/10/2021
Vigente a partir de: 17/06/2022			