

ACUERDO No. 01
(23 de enero de 2026)

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico, en el numeral 6 del artículo 19 y,

CONSIDERANDO

Que, conforme lo señala el Estatuto Orgánico en su artículo 19, numeral 6, es función del Consejo Superior aprobar los manuales de funciones, de procedimientos y demás reglamentos de carácter general de la Universidad Santo Tomás.

Que, el Consejo Superior mediante Acuerdo 51 del 28 de noviembre de 2022, aprobó el manual de contratación de la Universidad Santo Tomás.

Que, mediante Decreto de Fundadores N.º 171 del 10 de junio de 2025, se aprobó la Armonización Normativa Institucional y Jerarquía Normativa Institucional de la Universidad Santo Tomás.

Que, el Reglamento de Contratación tiene como objetivo desarrollar procesos de contratación que salvaguarden los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad, fomentando la prevención, mitigación y gestión de los riesgos en los procesos contractuales, en cumplimiento de la normatividad institucional y el Reglamento de Buen Gobierno de la Universidad Santo Tomás.

Que, el Consejo Superior, en sesión realizada el 04 de diciembre de 2025, estudió la propuesta de actualización del Reglamento de Contratación encontrándola pertinente para la optimización y eficiencia de los procesos internos de la Universidad Santo Tomás.

ACUERDA

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

ARTÍCULO SEGUNDO. – El presente Acuerdo debe ser publicado en la página web de la Universidad Santo Tomás por parte de la Dirección de Comunicaciones, y su divulgación estará a cargo entre los Directores Jurídicos de la Sede y de las Seccionales.

ARTÍCULO TERCERO. –El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 51 del 28 de noviembre de 2022, mediante el cual se aprobó el Manual de Contratación de la Universidad Santo Tomás.

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

Expedido en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de enero de 2026.

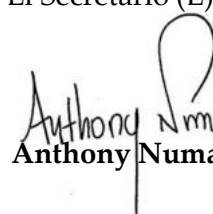
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

El Presidente



Fr. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.

El Secretario (E)



Anthony Numa Marín



UNIVERSIDAD
SANTO TOMÁS

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN MULTICAMPUS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

En virtud de lo previsto en el Estatuto Orgánico de la Universidad, corresponde al Rector General suscribir los contratos y convenios que comprometan a toda la Universidad, salvo aquellos que delegue a otra autoridad. Estos instrumentos que imponen obligaciones a las Seccionales se suscribirán por los respectivos Rectores de conformidad con los actos de delegación que expida el Rector General. Asimismo, corresponde a este o a quien él delegue adelantar negociaciones en aspectos relativos a contratos o convenios con instituciones públicas o instituciones privadas, personas jurídicas o personas naturales en su condición de representante legal de la Universidad.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier tipo de carta de intención, memorando de entendimiento, propuesta o comunicación que tenga como fin crear, modificar o extinguir obligaciones o compromisos para la Institución deberá ser suscrita por el Rector General o su delegatario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La facultad para contratar deberá ser ejercida acorde con las condiciones y cuantías aprobadas por el Consejo de Fundadores mediante el Decreto de Cuantías vigente.

ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a nivel Multicampus en su Sede Principal y Seccionales de la Universidad Santo Tomás, y comprende la totalidad de las etapas del proceso de contratación institucional, desde su etapa precontractual hasta su liquidación. Su finalidad es salvaguardar los intereses legales y económicos de la Universidad, así como fomentar la prevención, mitigación y adecuada gestión de los riesgos inherentes a dichos procesos. Todo lo anterior se desarrolla en concordancia con la normativa institucional, Estatuto Orgánico, los lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno de la Universidad Santo Tomás y la legislación legal vigente aplicable.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO

Desarrollar procesos de contratación que salvaguarden los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad, fomentando la prevención, mitigación y gestión de los riesgos en los procesos contractuales, en cumplimiento de la normatividad institucional y el Código de Buen Gobierno de la Universidad Santo Tomás.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA

El presente Reglamento empezará a regir desde el momento de la expedición del Acuerdo de aprobación emitido por el Consejo Superior, mediante el cual se aprueba su contenido y deja sin efecto cualquier disposición previa.

ARTÍCULO 5. INTERPRETACIÓN

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se interpretarán acorde con el ordenamiento jurídico colombiano y la normativa institucional.

ARTÍCULO 6. REVISIÓN ORDINARIA Y ACTUALIZACIÓN

La Mesa de Gestión Legal Multicampus, realizará la revisión del presente Reglamento cada tres (3) años, garantizando que contenga las actualizaciones necesarias que salvaguarden los intereses jurídicos y patrimoniales de la Universidad, contribuyendo de forma efectiva en la prevención, mitigación y gestión de los riesgos en los procesos contractuales institucionales.

Frente a cualquier modificación de normativa interna o externa citada en el Reglamento, se entenderá incorporada de forma automática, sin perjuicio de su posterior inclusión de forma expresa en el Reglamento.

ARTÍCULO 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Todos los contratos y convenios que celebre la Universidad estarán sujetos al ordenamiento jurídico colombiano, el cual constituye el marco legal principal que rige las actuaciones contractuales de la Institución; no obstante, en aquellos casos en los que la naturaleza del contrato o convenio lo requiera, podrá contemplarse la aplicación supletoria o complementaria de normatividad extranjera. Esta inclusión estará condicionada a la obtención de un concepto previo y favorable por parte de la Dirección Jurídica.

La relación contractual, además de respetar la normatividad nacional ya referida, se ejecutará en el marco del Estatuto Orgánico, el Código de Buen Gobierno, la Política de Tratamiento de Datos Personales, el Reglamento de SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva), el Reglamento de Propiedad Intelectual, el Reglamento de Supervisión e Interventoría

de Contratos y Convenios, y demás lineamientos que modifiquen, sustituyan o adicionen normativas o políticas proferidas por la Institución.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS

Las actuaciones contractuales de la Institución se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los siguientes principios:

- 1. Dignidad:** En toda actuación realizada por la Universidad, se garantiza la dignidad de los involucrados, entendiéndose que no se realizarán contrataciones cuyo objeto o proceso para llegar a este, tenga el menoscabo de la dignidad de alguno de los intervinientes o de terceros. Además, en concordancia con el principio de igualdad, la Universidad no rechazará actuaciones o contrataciones con personas por motivos de segregación, como raza, sexo, etnia, entre otros, manteniendo siempre el respeto por todas las personas que se relacionen con la Institución, garantizándose así la política de equidad de género, diversidad e inclusión de la Institución.
- 2. Igualdad:** En las actuaciones que realice la Universidad, se garantizará el principio de igualdad, en el entendido que, en procesos como la contratación, la Institución mantendrá un carácter objetivo a la hora de realizar contratos, convenios y demás actuaciones que requieran la posible intervención de múltiples actores. Esto estará alineado con los principios de buena fe, transparencia, dignidad y debido proceso.
- 3. Legalidad:** La Universidad propende por la contratación dando cumplimiento a la normatividad legal e institucional vigente, con instituciones públicas o privadas, personas jurídicas o naturales que cumplan a cabalidad con los más altos estándares éticos, ambientales, en seguridad y salud, además de la implementación de prácticas de comercio justo, transparente y de buen gobierno.

4. **Buena fe:** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos o convenios obligan no solo a lo pactado expresamente entre ellas, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la normatividad vigente y los principios éticos. Para tal efecto, se debe corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista para cumplir satisfactoriamente el objeto del contrato o convenio. Esta idoneidad se concreta con la verificación de experiencia, antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos, capacidad jurídica, técnica y financiera.
5. **Economía:** Los procesos contractuales se desarrollarán con eficiencia y celeridad en todas sus etapas, mediante una adecuada planeación y planificación, que permita la optimización de costos y austeridad en el gasto. Para ello el supervisor y/o solicitante del contrato, así como los demás participantes en las diferentes etapas contractuales deberán:
 - A. Verificar y notificar la imposibilidad, inconveniencia técnica y económica del proceso contractual.
 - B. Analizar las ventajas y beneficios institucionales derivados del proceso contractual.
 - C. Presentar el análisis de la necesidad del bien o servicio a adquirir.
 - D. Evitar la improvisación y los gastos innecesarios para satisfacer las necesidades de la institución.
 - E. Realizar de forma objetiva el análisis y verificación de precios presentados por proveedores y contratistas en sus ofertas.
 - F. Seleccionar la propuesta que mejor se ajuste a los intereses institucionales de manera objetiva.
 - G. Verificar los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
 - H. Constatar la existencia y cumplimiento de la garantía legal otorgada a los bienes y servicios contratados.

- I. Presentar y verificar el cronograma contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento del plazo pactado para la ejecución del objeto contractual.
6. **Transparencia:** Al contratar, la Universidad tendrá en cuenta el ofrecimiento más conveniente a sus intereses, sin que haya lugar a consideraciones subjetivas o a intereses personales en la selección del contratista o contraparte. Por consiguiente, para la selección de estos y la respectiva celebración de un contrato o convenio, se tendrán en cuenta factores objetivos tales como: precio, calidad, seriedad, cumplimiento de plazos de ejecución, garantías, experiencia y, en general, aquellos criterios que se hayan definido en la propuesta. Lo anterior, conforme al Código de Buen Gobierno de la Universidad Santo Tomás.
7. **Anticorrupción:** La Universidad, sus proveedores y sus contratistas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, el soborno, el lavado de activos, dádivas y la financiación del terrorismo.
8. **Debido proceso:** La Universidad garantizará que toda actuación se rija por los lineamientos legales e institucionales vigentes, en el ejercicio de la autonomía universitaria como institución privada sin ánimo de lucro, asegurando que en su proceder toda parte involucrada pueda hacer uso de los mecanismos de defensa y contradicción.
9. **Responsabilidad:** La Universidad y todos los actores involucrados en los procesos contractuales deberán actuar con diligencia, ética, profesionalismo y compromiso institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos contractuales y principios que rigen la contratación.
10. **Eficiencia:** Las diferentes partes involucradas en los procesos contractuales se comprometen a garantizar que los recursos disponibles sean utilizados de manera óptima en los procesos contractuales, buscando el cumplimiento de los objetivos institucionales con el menor uso de recursos posible, sin afectar

la calidad, optimizando los recursos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

- 11. Planeación:** El proceso contractual deberá estar precedido del análisis de aspectos técnicos, financieros y jurídicos correspondientes, gestionado por el supervisor y/o el solicitante del contrato o convenio, así como por los demás participantes que se requieran en la etapa precontractual, con el fin identificar las necesidades institucionales y los mejores medios para satisfacerlas, determinando además la viabilidad del contrato o convenio.
- 12. Sostenibilidad:** El proceso contractual deberá atender la necesidad que lo origina, sin comprometer la satisfacción de necesidades actuales y futuras, garantizando al mismo tiempo la buena gestión de recursos junto al crecimiento institucional.
- 13. Control y mejora continua:** La Universidad evaluará de manera permanente la eficiencia y efectividad de la gestión contractual, mediante la aplicación de mecanismos como auditorías, evaluación de proveedores, programas de capacitación, fortalecimiento de conocimientos y procesos de retroalimentación, con el propósito de optimizar el sistema de contratación institucional.

CAPÍTULO II.

DE LOS CONTRATOS Y SUS PARTICULARES

ARTÍCULO 9. CONTRATO

El contrato es un acto jurídico bilateral o plurilateral mediante el cual dos o más partes, en ejercicio de su autonomía de la voluntad, manifiestan su consentimiento para crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas, generando derechos y obligaciones recíprocos con el fin de cumplir lo estipulado o de obtener la adquisición de un bien o servicio.

ARTÍCULO 10. TIPOS DE CONTRATOS POR SU NATURALEZA

1. **Contrato de prestación de servicios:** Es un contrato mediante el cual la Universidad vincula a personas naturales o jurídicas para la ejecución de actividades específicas, relacionadas con servicios que requieren conocimientos técnicos, profesionales o especializados. Estas actividades se desarrollan de manera autónoma, sin que exista subordinación laboral, y están orientadas a satisfacer necesidades institucionales concretas no misionales.

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

El Rector General podrá expedir lineamientos puntuales, pero tendrá como base los siguientes:

Autorizaciones previas:

- A. Del Vicerrector Académico General o de quien haga sus veces en cada Seccional, para docentes y decanos, previo aval del Decano de División respectivo.
- B. Del Vicerrector Administrativo y Financiero General, o de quien haga sus veces en cada Seccional, previo aval del jefe inmediato y de la Dirección de Gestión de Talento Humano, para el personal administrativo.

Restricciones a la contratación de prestación de servicios, mediante proceso de contratación a cargo de la Dirección Jurídica:

Labores de educación continua: Cuando se desarrollen actividades de carácter exclusivamente docente, en el marco de cursos, diplomados, talleres u otras modalidades de educación continua, así como en actividades de orientación académica que constituyan el objeto principal del contrato y sean susceptibles de evaluación académica, la contratación deberá gestionarse a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, conforme a sus procedimientos y lineamientos institucionales vigentes.

- 2. **Contrato de arrendamiento:** Es un contrato a través del cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

Cuando se trate de arrendamiento de bien inmueble, adicional a los documentos de carácter general exigidos en este Reglamento para la suscripción de contratos, se debe adjuntar el certificado de libertad y tradición del inmueble con una vigencia no superior a treinta (30) días y demás documentación que considere pertinente la Dirección Jurídica.

3. **Contrato de compraventa:** Es aquel contrato mediante el cual una de las partes se obliga a entregar una cosa y la otra a pagarla en dinero. La parte que entrega la cosa se denomina vendedor y la que paga el precio, comprador. El dinero que el comprador entrega por la cosa vendida se denomina precio. En este tipo de contrato la Universidad deberá exigir la expedición y cumplimiento de la garantía legal, acorde con lo estipulado en el Estatuto del Consumidor.
4. **Contrato de suministro:** Es el contrato por el cual una parte se obliga a cumplir en favor de otra, a cambio de una contraprestación, prestaciones independientes, periódicas o continuas de cosas o servicios.
5. **Contrato de obra:** Es un acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga con otra a realizar una obra material determinada, bajo una remuneración y sin mediar subordinación ni representación; no obstante, el contrato de obra se puede desarrollar bajo las siguientes modalidades:
 - 5.1. **Contrato por administración delegada:** Este contrato se ejecuta por cuenta y riesgo del contratante y el constructor o contratista de obra se entiende como delegado o representante. En este tipo de contrato, el constructor o contratista de obra recibirá un honorario fijo pactado o una proporción del valor real de la obra.
 - 5.2. **Contrato de obra a todo costo:** Consiste en la elaboración o construcción de una obra bajo una suma global fija y determinada, que será la que el dueño de la obra pagará por su ejecución total. Esta modalidad se regula por las normas contenidas en el Código Civil, y en las demás normas especiales que regentan la materia. El contratista será el único responsable por la contratación de personal, la celebración de subcontratos, la adquisición de materiales y la ejecución total de la obra.

- 5.3. Contrato de obra a precios unitarios fijos:** Es aquel en el cual se pacta el valor de las diferentes unidades primarias de obra que van a ejecutarse. El contratista será el único responsable por la contratación del personal, la celebración de subcontratos, la adquisición de materiales y la ejecución total de la obra.
- 5.4. Obra para mantenimiento:** Un mantenimiento será considerado contrato de obra cuando: **(i)** recaiga sobre un bien inmueble, **(ii)** la prestación que se vaya a realizar quede incorporada al inmueble y **(iii)** el mantenimiento tenga como objetivo permitir que el inmueble siga funcionando de manera adecuada. Aquellos mantenimientos que requieran especialistas para realizar en locaciones o muebles de la Institución como piscinas, asesores, escaleras eléctricas, calderas, aires acondicionados, plantas, etc., serán considerados prestaciones de servicios.
- 6. Contrato de consultoría:** Es un contrato que tiene por objeto la ejecución de estudios necesarios para un determinado proyecto, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos, la dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y subproyectos, entre otros.
- 7. Contrato de donación:** Es el contrato por el cual, por medio de un tercero le confiere de forma gratuita a la Universidad bienes que son de su propiedad, de conformidad con la normatividad que rige la materia. Las donaciones serán aceptadas y recibidas cuando los bienes sean pertinentes y acordes con la misión institucional.

Toda donación deberá contar con las aprobaciones establecidas en el Estatuto Orgánico, el Reglamento de SAGRILAF y en general cumplir de los demás lineamientos y políticas que para tal efecto establezca y apruebe la Institución.

8. **Contrato de comodato o préstamo de uso:** Es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega de la cosa y deberá constar por escrito.
9. **Contrato de transacción:** Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o evitan un litigio eventual.
10. **Contrato de outsourcing:** Es un contrato mediante el cual una empresa (contratante) delega a un tercero independiente (contratista) la ejecución de una actividad, proceso o servicio que anteriormente realizaba directamente, para que este lo desarrolle con sus propios recursos humanos, técnicos y financieros, conservando en todo momento su autonomía.
11. **Contrato de concesión:** Es un contrato que tiene por objeto otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio de uso público o privado, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que pueda consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
12. **Contrato de licenciamiento:** Es un contrato mediante el cual el licenciante concede al licenciatarlo el derecho de uso sobre una propiedad industrial o intelectual de su titularidad, por un tiempo y en un ámbito territorial

determinado, sin transferir la titularidad de los derechos. En otras palabras, el licenciante conserva la propiedad y únicamente otorga autorización para su utilización.

Todo desarrollo tecnológico, software, base de datos o material académico generado durante la ejecución contractual o en desarrollo de su objeto, por personal contratado por la universidad, pertenecerá patrimonialmente a la Universidad, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales de autor y de los acuerdos que se suscriban. Se prohíbe el uso, copia o transferencia de dichos desarrollos sin autorización escrita.

13. Contratos derivados de la normatividad sobre derechos de autor: Son aquellos que regulan los derechos de propiedad intelectual de los autores sobre obras literarias, científicas y artísticas, cualquiera que sea su forma de expresión o destinación. Estos contratos también amparan a los actores, intérpretes y ejecutantes de dichas obras.

Los contratos derivados de los derechos de autor pueden comprender, entre otros, los de cesión de derechos, edición, traducción, representación, radiodifusión, comunicación pública, distribución, ejecución de obra, licenciamiento, adaptación, transmisión, reproducción, interpretación o cualquier otra modalidad de uso de la obra.

13.1. Contrato de edición: Es el contrato mediante el cual el propietario o autor de una obra literaria, artística, científica o didáctica se obliga a entregarla a un editor, quien se compromete a publicarla mediante impresión gráfica y a difundirla por su cuenta y riesgo, respetando el nombre del autor o el seudónimo que este indique.

13.2. Contrato de cesión de derechos: Es el acuerdo de voluntades por el cual el autor o titular transfiere la propiedad de uno o varios derechos

patrimoniales a otra persona, natural o jurídica, bajo condiciones específicas, por un tiempo y en un lugar determinado o determinable.

La cesión, total o parcial, no comprende los derechos morales consagrados en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Al autorizar el ejercicio de los derechos patrimoniales, el cedente concede únicamente los derechos de goce y disposición previstos en el respectivo contrato, conservando sus derechos morales.

14. Contrato de fiducia: Es un negocio jurídico mediante el cual la Universidad transfiere a una sociedad fiduciaria uno o más bienes, con el fin de que esta los administre o disponga de ellos conforme a las instrucciones establecidas en el contrato, en beneficio de un fin determinado o de un beneficiario específico.

15. Contrato de leasing o arrendamiento financiero: Es un contrato mediante el cual una entidad financiera adquiere un bien para entregarlo en uso a la Universidad, a cambio de un canon periódico, con la opción de compra al finalizar el plazo pactado. Se utiliza comúnmente para bienes muebles de alto valor o tecnología.

16. Contrato de interventoría: Es un contrato mediante el cual se designa a un tercero para ejercer vigilancia técnica, administrativa, financiera, jurídica y ambiental sobre la ejecución de otro contrato, con el fin de asegurar su cumplimiento conforme a los términos pactados y la normativa vigente.

17. Contrato de depósito: Es un contrato en el cual una parte (depositante) entrega a otra (depositario) un bien mueble para su guarda y custodia, con la obligación de restituirlo cuando sea requerido. Puede ser gratuito u oneroso, y debe constar por escrito cuando se trate de bienes de valor institucional.

18. Contrato de transporte: Es aquel mediante el cual una de las partes se obliga, a cambio de una remuneración financiera, a trasladar personas, bienes o documentos de un lugar a otro, bajo su responsabilidad y en condiciones previamente pactadas. Este contrato puede ser terrestre, aéreo o marítimo, según el medio utilizado.

19. Mandato: Es el contrato mediante el cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, quien los asume por cuenta y riesgo de la primera. La persona que otorga el encargo se denomina comitente o mandante, y quien lo acepta se denomina apoderado, procurador o, en general, mandatario.

20. Contratos de investigación y transferencia de conocimiento: Son aquellos celebrados con entidades nacionales o extranjeras para el desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos o de innovación. Estos contratos deben incluir cláusulas sobre confidencialidad, propiedad intelectual y derechos de publicación.

21. Contrato por adhesión: Es un contrato en el que el proveedor establece unilateralmente todas las cláusulas en minutas o proformas, sin que la Universidad tenga margen para negociar. En estos casos, la Universidad debe realizar una revisión rigurosa para garantizar que el documento contenga las cláusulas comunes, que las obligaciones de cada parte sean claras y, especialmente, que no existan cláusulas abusivas o cargas que afecten la seguridad jurídica o el patrimonio institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de los contratos expresamente definidos en el presente Reglamento, podrán celebrarse otros tipos de contratos que, aunque no estén previstos de manera taxativa en este documento, se encuentren regulados y permitidos por el ordenamiento jurídico colombiano. La inclusión y aplicación de estos contratos deberá contar con el concepto previo y favorable de la Dirección Jurídica, garantizando su legalidad, adecuación a los principios institucionales, la normativa vigente y los fines misionales de la Universidad.

CAPÍTULO III.

FORMAS DE LEGALIZACIÓN INTERNA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 11. ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es el documento emitido por la Dirección de Compras de la Sede Principal o Seccional de la Universidad, mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes y servicios, estableciendo los términos y condiciones aplicables; su función principal es la formalización financiera definitiva de la decisión de adquirir bienes o servicios, garantizando la disponibilidad presupuestal.

La orden de compra tendrá, entre otras, las siguientes características:

- A.** Constituye el documento válido y obligatorio para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Universidad.
- B.** Debe contar con el respaldo del Rector General, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General, conforme a su competencia, o de quien haga sus veces en cada Seccional, avalado mediante la respectiva acta de aprobación presupuestal del Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General, atendiendo a la cuantía, el alcance y las competencias asignadas por el Estatuto Orgánico y la normatividad institucional vigente.
- C.** Se genera sin el respaldo de un contrato o convenio, en aquellos casos en los que el valor de la compra sea igual o inferior a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), y así lo decidan el Rector General, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General, previo aval de la Dirección de Compras, la Dirección de Auditoría Interna o quienes hagan sus veces en cada Seccional, con el concepto previo favorable de la Dirección

- Jurídica. La elaboración de un contrato o convenio será obligatoria cuando la adquisición supere dicha cuantía o que, sin superarla, así lo conceptúe y solicite la Dirección Jurídica, atendiendo los riesgos que se puedan generar por el tipo de bien o servicio a adquirir.
- D. La orden de compra deberá contener o especificar las garantías y respaldos que debe cumplir el producto o servicio, bajo los lineamientos del Estatuto del Consumidor (Ley 1480 de 2011).
- E. En los casos en que se autorice la adquisición de bienes y servicios sin la suscripción de contrato, el solicitante y/o supervisor deberá garantizar que, para la generación de la orden de compra, el proveedor se obligue a expedir el respectivo certificado de garantía y las pólizas a que haya lugar. Asimismo, deberá allegar la documentación que acredite la idoneidad, experiencia y capacidad del proveedor para suministrar el bien o servicio.
- F. Esta figura aplica exclusivamente para el proceso de compras de la Universidad, el cual es gestionado directamente por la Dirección de Compras, que será la responsable de formalizar y expedir la correspondiente orden de compra.

PARÁGRAFO PRIMERO: Antes de realizar la orden de compra, se debe suscribir una orden de servicio, para lo cual se debe suscribir un documento idóneo en el cual conste la formalización de un acuerdo entre la Universidad y el proveedor o cliente, en el que se detallarán y especificarán los servicios, bienes, términos, tipo, calidad, trabajo, los materiales que se usarán para la ejecución de este; para tal efecto se debe contar con la aprobación presupuestal del Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General.

ARTÍCULO 12. SUSCRIPCIÓN CONTRACTUAL



Se suscribirá un contrato por escrito para toda adquisición de bienes y servicios, salvo las excepciones a que haya lugar según lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento, atendiendo las siguientes reglas:

- A.** La adquisición de bienes y servicios cuya cuantía supere los treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) deberá estar respaldada por la suscripción del respectivo contrato.
- B.** En aquellos casos en que la cuantía sea igual o inferior a treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se exigirá la suscripción de un contrato cuando así lo conceptúe y solicite la Dirección Jurídica, atendiendo los riesgos que se puedan generar por el tipo de bien o servicio a adquirir y también en aquellos casos que lo solicite el Rector General, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General, conforme a su competencia o quien haga sus veces en cada Seccional.

CAPÍTULO IV.

DE LOS CONVENIOS Y SUS PARTICULARES

ARTÍCULO 13. CONVENIO

Es un acuerdo de voluntades para modificar, crear o extinguir obligaciones, con la finalidad de reglamentar y formalizar una determinada situación, actividad académica o administrativa.

1. **Convenios marco:** Es acuerdo que tienen como finalidad delinear un objetivo general de cooperación y alianza entre las instituciones suscriptoras; en ellos se señalan sus fundamentos básicos y las actividades generales que podrán desarrollar las partes. Para desarrollar y ejecutar este tipo de convenios se requerirán convenios específicos.
2. **Convenios específicos:** Es un acuerdo mediante el cual las partes establecen compromisos determinados y especiales de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica relacionada con la docencia, la investigación o la proyección social de interés para las partes por un tiempo determinado. La vigencia de los convenios específicos dependerá de la naturaleza de las acciones que se vayan a desarrollar y de mutuo acuerdo entre las partes

ARTÍCULO 14. TIPOS DE CONVENIOS ESPECÍFICOS

1. **Convenio de apoyo:** Es un acuerdo suscrito entre la Universidad y un estudiante activo, cuyo objeto es permitir a este último desarrollar actividades enmarcadas en investigación, proyección social y extensión académica, para fortalecer los conocimientos adquiridos en los espacios teóricos. Para suscribir este tipo de convenio es necesario contar con el aval

de la Decanatura de Facultad y la respectiva aprobación presupuestal referente al rubro que se cause por concepto de administración de riesgos laborales (ARL) y demás que se llegasen a reconocer.

2. **Convenio de asociación:** Es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una entidad estatal para el desarrollo conjunto de actividades. Estos convenios tienen sustento en la Constitución Política y surgen como un instrumento que el legislador autoriza utilizar para el beneficio colectivo, es decir, en interés general y, en todo caso, con acatamiento a los principios que rigen la actividad administrativa del Estado Colombiano.
3. **Convenio de prácticas:** La práctica laboral es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias específicas en escenarios de trabajo real, que no constituye relación de trabajo. Para formalizar esta relación de naturaleza académica, se podrá firmar un documento tripartito, que soporte el proceso formativo en un entorno laboral real en el que participan: el estudiante, el escenario de práctica y la institución educativa.

4Tal documento debe suscribirse por escrito, y en él se deberán acordar, como mínimo, los siguientes aspectos: **a)** Horario y duración de la práctica. **b)** Supervisión de la práctica. **c)** Afiliación a la ARL. **d)** Obligaciones de las tres partes. **e)** Lugar de desarrollo de la práctica. **f)** Auxilio para realización práctica en caso de pactarse.

Los programas académicos deberán garantizar la conducencia y pertinencia de este tipo de convenios y crear alianzas para prácticas con entidades que, según la planeación académica y malla curricular, cumplan con los requisitos necesarios para recibir como escenario de práctica estudiantes tomasinos. Una vez se asignen estudiantes a dicho escenario, se suscribirá el anexo de práctica.



4. **Convenio de intercambio:** Es un acuerdo suscrito con instituciones de educación superior a través del cual se delimitan los compromisos y responsabilidades de cada una de las partes, con el fin de permitir a los estudiantes cursar espacios o periodos académicos en una institución socia. También podrán participar en este tipo de alianzas docentes y administrativos para proyectos académicos o administrativos específicos.
5. **Convenio de doble titulación:** Es un convenio celebrado con el fin de permitir a estudiantes cursar de manera simultánea dos programas académicos, en dos instituciones diferentes y hacerse acreedor de un título académico en la Universidad Santo Tomás y uno en la institución asociada; de conformidad con los Decretos 1075 de 2015, 1330 de 2019 y/o aquellos que los modifiquen o adicionen.
6. **Convenio relación docencia servicio:** Es un acuerdo que se establece entre instituciones de educación superior y otras organizaciones, con el propósito de formar talento humano en salud o entre instituciones educativas cuando por lo menos una de ellas disponga de escenarios de práctica en salud.
7. **Convenio marco internacional:** Es un acuerdo multilateral o bilateral que celebra la Universidad Santo Tomás, en el que se establecen condiciones de cooperación y alianza entre las partes involucradas, dejando las bases específicas para constituir un protocolo.
8. **Convenio de cooperación:** Es un acuerdo que suscribe la universidad Santo Tomás con el objetivo de pactar una colaboración para alcanzar un fin en común, aportando bienes y/o servicios.
9. **Convenio de descuentos:** Este tipo de acuerdos mediante el cual la Universidad, otorga beneficios económicos en las matrículas de sus diferentes modalidades de programas académicos, a instituciones públicas y privadas,



se registrarán por el Reglamento de Becas, Auxilios y Descuentos Educativos vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de los convenios expresamente definidos en el presente Reglamento, podrán celebrarse otros tipos de convenios que, aunque no estén previstos de manera taxativa en este documento, se encuentren regulados y permitidos por el ordenamiento jurídico colombiano. La inclusión y aplicación de estos convenios deberá contar con el concepto previo y favorable de la Dirección Jurídica, garantizando su legalidad, adecuación a los principios institucionales, la normativa vigente y los fines misionales de la Universidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todo caso, cuando se trate de suscribir cualquier tipología de convenio o contrato, si se llegare a tener impacto presupuestal en dinero o especie, se deberán observar las reglas para las autorizaciones y aprobaciones presupuestales del Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

El proceso de contratación es integral puesto que, incluye aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, desde la etapa de selección hasta la de liquidación. El resultado satisfactorio del proceso solo se obtiene con el trabajo coordinado de los actores en cada una de las etapas, de tal manera que cada uno responda armónicamente por las funciones y competencias que le corresponden. La finalidad del proceso de contratación es satisfacer la necesidad institucional con altos estándares de calidad, eficiencia y celeridad, mediante una adecuada planeación y planificación, que permita la optimización de costos y austeridad en el gasto.

ARTÍCULO 15. ETAPA PRECONTRACTUAL

Es aquel periodo que transcurre antes de la formalización de cualquier contrato, en el que las partes negocian o acuerdan los términos y condiciones que consolidarán el pacto final.

ARTÍCULO 16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

A. LA ETAPA DE ALISTAMIENTO, ESTRUCTURACIÓN, FORMALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL REQUIERE:

1. Que, para la selección del proveedor o contratista, el director, decano o coordinador en calidad de futuro supervisor, presente al respectivo Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General, según su competencia, la necesidad a cubrir y que, por lo tanto, está interesado en la celebración del contrato. Para tal efecto deberá presentar ante este órgano, por regla general,

tres (3) propuestas o cotizaciones de posibles proveedores que pueden suplir la necesidad de bienes o servicios de la Institución. Solo se permitirá una propuesta o cotización cuando el producto o servicio sea ofrecido por un proveedor o distribuidor exclusivo y especializado, situación que deberá ser justificada y soportada por el solicitante.

2. Que, el director, decano o coordinador en calidad de futuro supervisor presente ante el Consejo Administrativo y Financiero Particular o General acorde a lo de su competencia lo siguiente: **a)** Análisis de la necesidad del bien o servicio a adquirir; **b)** Análisis de las ventajas y beneficios institucionales derivados del contrato a suscribir; **c)** Análisis y verificación de los precios, calidad, especificaciones, licencias y/o permisos si se requieren, que hayan sido presentados por los proveedores y/o contratistas en sus ofertas; **d)** Cronograma contractual con el fin de que se cumpla el plazo que se pacte para la ejecución contractual; **e)** Verificación de la garantía otorgada por el contratista o proveedor a los bienes y servicios contratados; **f)** Análisis de los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia, **g)** Verificación del cumplimiento del Reglamento de Sagrilaft, antecedentes disciplinarios, fiscales, policivos, capacidad jurídica, técnica y financiera, **h)** Documento que acredite constitución societaria y experiencia del contratista no menor a tres años. Siendo vinculante el trámite realizado en el proceso de conocimiento de proveedor o contratista, efectuado mediante el diligenciamiento del formulario de conocimiento de contrapartes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Previo concepto de la Dirección Jurídica, el Rector General o el Vicerrector Administrativo y Financiero General o quien haga sus veces en las Seccionales, podrá autorizar la suscripción de contratos de prestación de servicios con personas naturales que no cuenten con experiencia de mínimo tres años, cuando se trate de contratos Intuitu personae, atendiendo sus cualidades únicas, talento y conocimiento o cuando el objeto a ejecutar sea netamente operativo sin requerir una experiencia o conocimiento técnico especial.

3. Que, el director, decano o coordinador en calidad de futuro supervisor gestione el aval presupuestal mediante la respectiva acta de aprobación presupuestal del respectivo cuerpo colegiado, atendiendo la cuantía, el alcance y las competencias asignadas por el Estatuto Orgánico, el Decreto de Cuantías y la normatividad institucional vigente. Para ello, el futuro supervisor deberá presentar las propuestas, emitiendo su concepto, para que el Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General acorde a lo de su competencia seleccione al futuro contratista.
4. Que, las contrataciones que efectúe la Universidad estén contempladas en la planeación dispuesta para tal finalidad; por lo tanto, cada dependencia debe manifestar sus necesidades con antelación y en las fechas dispuestas para los ejercicios de planeación presupuestal de cada vigencia, labor que se realizará en coordinación con el Comité de Infraestructura Física y Tecnología, las Direcciones de Planta Física y Servicios Generales, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Estrategia y Prospectiva o de quienes hagan sus veces en cada Seccional.
5. Que, para contrataciones de prestación de servicios especializados, consultorías, interventorías, contratos de obra y adquisición de bienes con características y especificaciones técnicas especiales en materiales, procedimientos, calidad y funcionalidad, el Rector General o Seccional podrá solicitar la creación de un comité especializado para llevar a cabo la selección del proveedor y seguimiento en la ejecución del contrato. Para los tipos de contratos enunciados anteriormente, el supervisor podrá realizar invitación privada para que personas jurídicas o naturales participen en la selección con requisitos puntuales de tipo técnico, financiero, administrativo y jurídico.
6. Se prohíbe la presentación de propuestas, ofertas comerciales y la contratación de personas naturales y jurídicas que hayan causado perjuicios y detrimento patrimonial o reputacional a la Universidad o a la Orden de Predicadores; Asimismo de aquellas que hayan demandado de forma injustificada a la

Universidad y de las que acorde con el artículo 33 de este Reglamento, hayan sido evaluadas de forma negativa y presenten reportes de insatisfacción e inconformidades por incumplimiento de obligaciones contractuales, procedimientos institucionales administrativos, financieros y la no atención de requerimientos realizados por el Supervisor, Auditoría Interna o la Dirección Jurídica de la Universidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo tipo de solicitud de erogación contractual en dinero o en especie deberá ser presentada a la Dirección de Presupuesto antes de su ejecución para su exposición ante la autoridad administrativa y financiera competente. En caso de existir proyectos extraordinarios que no hayan sido estimados en la planeación anual, deben ser justificados al momento de ser presentados ante la Dirección de Presupuesto, el Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General para su respectivo proceso de aprobación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo contrato deberá indicar quién realizará la respectiva supervisión, actividad que estará a cargo del director, coordinador, decano o líder de la dependencia o proyecto que realiza la solicitud. Atendiendo la especificidad, tecnicismo o importancia del contrato, el Rector General o Seccional podrá designar y asignar de forma directa la supervisión a quien por su conocimiento, capacidad y experiencia considere pertinente.

B. LA ETAPA DE ANÁLISIS DEL TIPO DE CONTRATACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MINUTA CONTRACTUAL REQUIERE:

1. Que, el solicitante y/o supervisor, realice y presente el análisis adecuado de la necesidad institucional, que debe guardar estricta relación con la dependencia que dirige o coordina, presentando el proveedor junto con el rubro presupuestal que se requiere ante el órgano administrativo y financiero



competente, para lo que se podrá apoyar en la Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces.

2. Una vez se cuente con la aprobación presupuestal del Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General el supervisor deberá radicar y tramitar dentro de los dos (2) meses siguientes: **a)** Solicitud de orden de compra en la plataforma que para tal efecto esté habilitada en la Universidad; **b)** Solicitud de elaboración de contrato ante la Dirección Jurídica de la Sede Principal o Seccional respectiva con al menos días (10) días hábiles de antelación al inicio de la ejecución del contrato, diligenciando el respectivo formato de solicitud de contrato y adjuntando los siguientes soportes:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
a. Hoja de vida. b. Fotocopia del documento de identidad. c. Registro Único Tributario (RUT). La fecha de expedición de este documento debe responder a las Políticas de la Dirección de Contabilidad y acorde con la normatividad tributaria vigente. d. Aprobación presupuestal. e. Aprobación académica (si aplica). f. Registro como comerciante (ante Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a un mes (si aplica). g. Propuesta técnica (si aplica). h. Carta de manifestación, en la que se estipule, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra	a. Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a un (1) mes. b. Fotocopia del documento de identidad del representante legal. c. Registro Único Tributario (RUT). La fecha de expedición de este documento debe responder a las Políticas de la Dirección de Contabilidad y acorde con la normatividad tributaria vigente. d. Aprobación presupuestal. e. Aprobación académica (si aplica). f. Propuesta técnica. g. Carta de manifestación, en la que se estipule, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra inmerso en ninguna causal de

inmerso en ninguna causal de inhabilidad ni incompatibilidad, de conformidad con el presente Reglamento y la ley. i. Formulario de conocimiento de contrapartes. j. Certificación bancaria.	inhabilidad ni incompatibilidad, de conformidad con el presente Reglamento y la ley. h. Formulario de conocimiento de contrapartes. i. Certificación bancaria. j. Documento que acredite constitución societaria y experiencia no menor a tres años.
--	---

3. En la fase de análisis contractual y elaboración de minuta, se deberá determinar el tipo de contrato que se suscribirá y su viabilidad. Para ello la dirección jurídica verificará que la solicitud concuerde con los lineamientos dispuestos en este Reglamento y la normatividad vigente.

Además, el profesional asignado al trámite deberá verificar que el proveedor no incurra en alguna de las siguientes situaciones: **a)** Que reporte sanciones o inhabilidades vigentes en el Sistema de Información de la Procuraduría General de la Nación, **b)** Que se encuentre reportado en el Sistema de Información del Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, **c)** Que registre asuntos pendientes con las autoridades judiciales y de policía. **d)** Que el Oficial de Cumplimiento de Sagrilaft reporte algún hallazgo relacionado con lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

4. Que, el director de la Dirección Jurídica elabore y apruebe el documento contractual acorde con el procedimiento establecido, el cual debe responder a las minutas preestablecidas y al tipo de contrato, con un clausulado que permita la mitigación del riesgo legal y la satisfacción efectiva de la necesidad institucional, incluyendo las obligaciones necesarias que requiera el tipo de contrato, acorde con las exigencias legales para la ejecución de las actividades a realizar.

La elaboración y el aval de la minuta no podrán sobrepasar ocho (8) días hábiles contados desde el momento que se radica en debida forma la solicitud de contrato con todos sus soportes y anexos. Si el contratista presenta previamente a la Universidad una minuta, la Dirección Jurídica tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles para su estudio; en caso de estar conforme con las disposiciones legales vigentes, institucionales y especiales contempladas en este Reglamento, se procederá a su suscripción. En caso contrario, se devolverá la solicitud y se realizarán las recomendaciones o sugerencias a que haya lugar.

5. Que, el documento contractual sea compartido al supervisor para su revisión; en caso de considerarlo acorde con su solicitud, este último debe solicitar la firma del proveedor. Es obligación del supervisor leer la minuta contractual, dado que, con su aval se garantizará que el documento corresponda a lo requerido.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección Jurídica y el supervisor del contrato o quien haga sus veces, tendrá la obligación de custodiar cada uno de los documentos contractuales en sus diferentes etapas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección Jurídica podrá tramitar el documento contractual y legalizar el mismo, en medio físico o por cualquier instrumento electrónico o digital en formato PDF, con firma manuscrita digital o electrónica con plenos efectos jurídicos

ARTÍCULO 17. DETERMINACIONES FRENTE A FORMAS DE PAGO

Solo se aceptarán anticipos en aquellos tipos contractuales en los cuales el contratista necesite dicha suma de dinero para destinarla al cubrimiento de los costos en que se debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es decir, con el

propósito de que este último lo invierta única y exclusivamente en la ejecución del contrato.

En concordancia con lo anterior, se otorgará anticipo cuyo valor no podrá ser superior al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato; para tal efecto, se requiere la autorización del Rector General o Seccional, avalada por el Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General, acorde con su competencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Previo al otorgamiento de anticipos, la Universidad verificará la procedencia de los fondos y la debida diligencia de verificación de la contraparte, conforme al Reglamento SAGRILAF y las circulares que para tal efecto expida la autoridad competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todos los contratos que se suscriban, cada uno de sus pagos estará sujeto a la ejecución de una actividad o entrega de un servicio o producto; no se avalarán pagos parciales o finales sin productos entregados o actividades realizadas, para ello el supervisor del contrato deberá presentar ante la Dirección Jurídica la respectiva acta para su aprobación con el soporte y/o bitácora con el registro cronológico y ordenado de los avances de actividades y ejecución presupuestal. De existir una actividad o producto único por entregar al finalizar el contrato, el valor se deberá cancelar en un solo pago al finalizar el plazo contractual, después de que el acta final sea aprobada por la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 18. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

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

ARTÍCULO 19. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Cuando se estime pertinente, se deberá incluir en los contratos la cláusula de confidencialidad en la que el contratista se obliga a no divulgar a terceros, la información confidencial, que reciba por parte de la Universidad, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que le darían a la información confidencial de su propiedad, información que comprende toda la información divulgada por la Universidad ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dando alcance a esta obligación, también deberá darse cumplimiento en el clausulado contractual, a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, junto a la normatividad que la modifique y/o adicione, con el fin de preservar y asegurar la protección de los datos personales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los contratos y convenios en los que se encuentren involucrados derechos morales y patrimoniales de autor, se deberá pactar su alcance, titularidad y distribución conforme a la normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO 20. CLÁUSULA PENAL

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

ARTÍCULO 21. PLAZO

En los contratos de ejecución sucesiva, el término de duración no podrá ser superior a un (1) año, salvo que, por la naturaleza de este, se requiera un plazo mayor. No se permiten prórrogas automáticas y debe incluirse la cláusula de terminación anticipada unilateral por incumplimiento.

ARTÍCULO 22. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez el contrato se encuentre debidamente suscrito, es decir, cuente con la totalidad de las firmas de las partes intervinientes, ya sea mediante firma manuscrita, digital debidamente certificada o electrónica, deberá ser remitido a la Dirección Jurídica para su proceso de legalización.

Dicha legalización comprende la revisión y foliación del documento, la asignación del consecutivo contractual que lo identifique de manera única dentro del sistema institucional, el sellado y validación de todas sus páginas, la inclusión de la fecha de suscripción y su remisión formal al supervisor del contrato para los fines de control y seguimiento correspondientes.

CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 23. GARANTÍAS

Para iniciar la ejecución contractual se deberá contar con las garantías que son obligatorias en todos los contratos, incluyendo como beneficiario o asegurado a la Universidad Santo Tomás. No se tramitarán garantías cuando existan de manera concomitante las siguientes situaciones:

- A) Que el objeto que se pretenda contratar implique el desarrollo de actividades académicas.
- B) Su cuantía no supere dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
- C) Cuando contemple pago contra entrega, es decir, cien por ciento (100%) al finalizar la ejecución contractual previo aval del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte del supervisor del contrato.
- D) Exista concepto favorable emitido por la Dirección Jurídica y aprobación de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el supervisor del contrato o el proveedor solicitan el retiro de las garantías establecidas, aun cuando solo se cumpla una o algunas de las condiciones previamente indicadas, la solicitud deberá ser presentada con la justificación correspondiente. Posteriormente, la Dirección Jurídica emitirá un concepto de pertinencia dirigido al Vicerrector Administrativo y Financiero General o a quien haga sus veces en cada Seccional, quien tendrá la potestad definitiva para decidir sobre la procedencia de la no exigibilidad y suscripción de las garantías.

ARTÍCULO 24. TIPOS DE GARANTÍAS

La Universidad exigirá al contratista una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare, entre otros, los riesgos que a continuación se enumeran, dependiendo del tipo de contrato que se suscriba:

- A. Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Es la póliza que garantiza que cualquier adelanto de recursos ejecutado por la parte beneficiaria, sea utilizado con la finalidad acordada en el contrato, y se suscribirá por el cien por ciento (100%) de lo pactado en el contrato a título de anticipo y por el término de ejecución del contrato y seis meses más.
- B. Cumplimiento del contrato:** Es la póliza que garantiza que un contratista o proveedor cumpla con las obligaciones contractuales, y se suscribirá por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y por el plazo de ejecución y por tres (3) meses más.
- C. Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Es la póliza que preserva a la entidad contratante de los daños causados por el incumplimiento del contratista en sus responsabilidades laborales, y se suscribirá por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y por el término de su ejecución y tres (3) años más.
- D. Estabilidad de la obra, calidad o buen funcionamiento:** Es la póliza que salvaguarda los daños o mal formaciones que puedan presentarse en una obra después de su entrega, asegurando de esta manera las reparaciones, y se suscribirá por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por tres (3) años como mínimo, contados a partir de la suscripción del acta de terminación y liquidación de la obra.

- E. Calidad de elementos:** Es la póliza que cubre al asegurado en contra de los daños económicos causados por el incumplimiento del contratista en cuanto a la calidad de los bienes suministrados, y se suscribirá por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de su ejecución y seis (6) meses más.
- F. Calidad del servicio:** Es la póliza que cubre al asegurado contra los daños ocasionados por el contratista debido a la mala calidad del servicio, según las condiciones pactadas en el contrato, y se suscribirá por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término de su ejecución y seis (6) meses más.
- G. Responsabilidad civil extracontractual:** Es la póliza que cubre los daños materiales o personales que una persona o empresa pueda causar a un tercero no vinculado contractualmente, y se suscribirá por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y en los que por su naturaleza sea necesaria una póliza independiente, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- H. Estabilidad de obra para obras e infraestructura:** Es la póliza que respalda la estabilidad y seguridad de las obras ejecutadas; los porcentajes se determinarán conforme a la matriz de riesgos, dado que no aplican de manera automática para todos los contratos. Asimismo, para su definición, podrá solicitarse concepto al intermediario de seguros.
- I. Fiducia en garantía:** Es el mecanismo que permite constituir un resguardo admisible para entidades financieras u otros acreedores vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia, respecto de las obligaciones adquiridas por el fideicomitente o por terceros. Se constituye mediante la transferencia de bienes a un Patrimonio Autónomo, sobre el cual la Sociedad Fiduciaria expide certificados de garantía a favor de los acreedores garantizados. En caso de incumplimiento, la Fiduciaria ejecutará la garantía

conforme a las instrucciones del contrato, mediante venta, remate o dación en pago de los bienes fideicomitidos.

- J. Garantías mobiliarias:** Es el mecanismo que permite a personas naturales y jurídicas respaldar el pago de sus obligaciones con bienes muebles, tales como vehículos, motocicletas, efectivo, ganado, entre otros. Este instrumento facilita que la entidad financiera o el acreedor del sector real otorgue el recurso financiero. Ante el incumplimiento total de la obligación, la garantía podrá hacerse efectiva mediante ejecución especial de la garantía mobiliaria, pago directo o ejecución judicial.

ARTÍCULO 25. FIDUCIA MERCANTIL

Se puede utilizar la fiducia mercantil con la finalidad de servir de garantía como mecanismo de cobertura aceptable por la Universidad para cubrir los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato o de su liquidación. Los bienes o derechos que sean entregados en fiducia mercantil en garantía deberán ofrecer a la entidad contratante un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas.

La sociedad fiduciaria, en desarrollo del contrato de fiducia mercantil en garantía, deberá expedir el respectivo certificado de garantía o el documento que haga sus veces, en el que conste: **a)** Nombre de la entidad beneficiaria de la garantía. **b)** Duración del contrato de fiducia. **c)** Valor de la garantía. **d)** Vigencia de la garantía que deberá adecuarse a lo previsto en cada contrato. **e)** Valor de los bienes y derechos fideicomitidos que conste en el último de los estados financieros actualizados del fideicomiso y con una descripción detallada. **f)** Procedimiento que se surtirá en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer condiciones gravosas o abusivas. **g)** Riesgos garantizados. **h)** Prelación que tiene la entidad contratante para el pago. **i)** Mecanismos por los cuales la fiduciaria contará con los recursos para hacer efectiva la garantía, los cuales no podrán afectar la suficiencia de esta.

ARTÍCULO 26. GARANTÍA BANCARIA

A través de una garantía bancaria, una institución financiera, nacional o extranjera, asume el compromiso firme, irrevocable, autónomo, independiente e incondicional de pagar directamente a la Universidad, a primer requerimiento o la simple reclamación, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

La Universidad podrá aceptar el otorgamiento de garantías bancarias a primer requerimiento para garantizar la seriedad de los ofrecimientos y las obligaciones derivadas del contrato y de su liquidación, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

1. La garantía deberá constar en documento privado en el cual el establecimiento de crédito asuma en forma expresa, autónoma e irrevocable en favor de la Universidad el compromiso de honrar las obligaciones a cargo del solicitante, en caso de incumplimiento por parte de este. La garantía deberá ser efectiva a primer requerimiento cuando la Universidad, por medio escrito, declare el incumplimiento de las obligaciones contractuales o cualquiera de los eventos constitutivos de incumplimiento de la seriedad de los ofrecimientos hechos y se ponga en conocimiento del establecimiento de crédito.
2. El contratista deberá acreditar la constitución de la garantía, mediante la entrega del documento contentivo de la misma, suscrito por el representante legal del establecimiento de crédito o por su apoderado, y en ella deberá constar: El nombre de la entidad beneficiaria de la garantía, los riesgos garantizados, la forma de hacer exigible la garantía, el valor de la garantía y la vigencia de la garantía.

ARTÍCULO 27. ACTAS Y/O CERTIFICADOS

Son documentos que deben ser elaborados, suscritos y aprobados durante la ejecución contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y facilitar el seguimiento jurídico, financiero y administrativo del contrato. Estos documentos son responsabilidad del supervisor del contrato y deben ser avalados por la Dirección Jurídica conforme a lo estipulado en el clausulado contractual.

ARTÍCULO 28. TIPOS DE ACTAS Y/O CERTIFICADOS

Durante la ejecución contractual, el supervisor deberá presentar las siguientes actas y/o certificados para aprobación de la Dirección Jurídica:

- A. Acta de inicio:** Es aquella que el supervisor deberá suscribir junto con el contratista en los siguientes casos: **1.** Cuando el inicio del contrato este sujeto a una condición como activación de licencias, desembolso del anticipo, expedición de licencias o permisos, constitución de garantías, inicio del término de ejecución, entre otras; **2.** En aquellos casos en los que la minuta de contrato lo exija de manera expresa y así lo pacten las partes.
- B. Acta parcial de corte y avance:** Es aquella que permite controlar la ejecución del contrato cuando se tienen pagos fragmentados, avances de obra o entregas periódicas. Es obligación del supervisor tramitar este documento antes de avalar facturas o cuentas de cobro. Corresponde a la Dirección Jurídica aprobar las actas parciales de corte y avance; no obstante, esto no implica aprobar productos o servicios ya que, esto es competencia del supervisor del contrato.

Estas actas deben ser diligenciadas con todos los datos del contratista y del contrato, conforme al formato aprobado para tal efecto, incluyendo las evidencias necesarias para la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago.

C. Acta final y liquidación a satisfacción: Es aquella que se suscribe una vez culminada la ejecución contractual, siempre que el contratista haya cumplido íntegramente con el objeto y las obligaciones pactadas, y que se haya ejecutado el valor total contratado o el que resulte de la suma entre el valor inicial y cualquier adición formalizada mediante otrosí.

Al finalizar el contrato, y una vez verificado el cumplimiento total del plazo, objeto y valor contractual, corresponde al supervisor del contrato remitir el acta debidamente diligenciada para su revisión y aprobación por parte de la Dirección Jurídica. Esta acta deberá elaborarse conforme al formato aprobado para tal efecto, e incluir un informe detallado con los respectivos anexos, soportes y evidencias que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones adquiridas y los entregables asociados al pago final.

D. Acta de terminación y liquidación definitiva anormal: Es aquella que se suscribe cuando el contrato ha finalizado sin que se haya ejecutado el valor total contratado o sin que se haya cumplido el plazo estipulado en el mismo. Esta acta debe ser elaborada en el momento en que así lo acuerden las partes, previa emisión de concepto favorable por parte de la Dirección Jurídica y con el aval del Rector General, del Vicerrector Administrativo y Financiero General, o de quienes hagan sus veces en las respectivas Seccionales. La suscripción de esta acta se realiza conforme al principio del debido proceso aplicable a la terminación unilateral del contrato.

E. Acta de suspensión y reanudación: Es aquella que suscribe el contratista y el supervisor del contrato cuando hay situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que dificulten o impidan la ejecución contractual. También puede generarse la suspensión por acuerdo entre las partes. En cualquier caso, de manera previa se requerirá el concepto favorable de la Dirección Jurídica y el aval del Rector



General, el Vicerrector Administrativo y Financiero General, o de quienes haga sus veces en las Seccionales.

Una vez se consoliden las condiciones necesarias y oportunas por parte de la Universidad para reactivar el contrato, se suscribirá acta de reanudación por el contratista y el supervisor. Dicho documento deberá ser previamente avalado por la Dirección Jurídica.

F. Certificado de cierre contractual: Es aquel que se suscribe en el momento del cumplimiento del plazo pactado cuando no sea necesaria la liquidación del contrato. Son situaciones en las cuales no es necesaria la liquidación de contratos: **1.** Cuando el contrato o convenio no contenga valor, es decir, sea a título gratuito, **2.** Cuando la minuta contractual lo indique. **3.** En la terminación de convenios por cumplimiento del plazo pactado.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección Jurídica tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, desde el momento de la radicación del acta en debida forma, para su verificación y aprobación, una vez certifique que cumple con cada uno de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 29. OTROSÍES

Se suscribirán otrosíes en los casos en que el contrato vigente requiera ampliación del plazo, modificación del valor, cambio de forma de pago o en los eventos en que se considere necesario modificar, aclarar, corregir, adicionar u omitir alguna cláusula contractual con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la adecuada ejecución de los recursos financieros de la Universidad y la satisfacción efectiva de la necesidad. Será necesario suscribir un otrosí al contrato cuando sus modificaciones impliquen un aumento y adición del valor, en ningún caso la adición o adiciones presupuestales podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto inicial contratado; si lo llegare a sobrepasar, se firmará un nuevo contrato.



La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de estudiar, elaborar y legalizar todas las peticiones de otrosíes presentadas por el supervisor o interventor del contrato, previo aval del Rector General, el Vicerrector Administrativo y Financiero General o quien haga sus veces en las Seccionales y del Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General cuando se realicen adiciones presupuestales.

La solicitud de otrosí deberá contener como anexos los siguientes documentos: **a)** carta de justificación de otrosí, **b)** en caso de ajuste al valor del contrato, la aprobación presupuestal, **c)** cuando se requiera adicionar obligaciones contractuales, se deberá adjuntar la propuesta técnica actualizada, **d)** los demás documentos que por la especialidad del contrato solicite la Dirección Jurídica.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el trámite y legalización de los otrosíes, el supervisor del contrato o quien haga sus veces, deberá remitir toda la documentación pertinente por lo menos con quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato cuando se trate de ampliación del plazo.

ARTÍCULO 30. NOTA ACLARATORIA

Es una breve explicación por escrito donde se precisa algún fragmento o cuestión contractual. La nota aclaratoria es suscrita por la Dirección Jurídica y eventualmente por el contratista y supervisor previo aval de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 31. SANCIONES

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

A) Cláusula penal: Es un acuerdo que se incluye en un contrato, en el que una parte o las partes se obligan a pagar una suma específica de dinero o ejecutar otra prestación, en caso de un incumplimiento o cumplimiento imperfecto de la obligación principal.

B) Multas adicionales: Sin perjuicio del cobro de perjuicios, de acuerdo con lo determinado en cada negocio jurídico, el supervisor del contrato podrá pactar y solicitar la inclusión de sanciones en el contrato, que serán avaladas por el Rector General de la Universidad o quien haga sus veces en cada Seccional, previo concepto de la Dirección Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO: Constituirá incumplimiento grave la infracción de normas sobre propiedad intelectual, tratamiento de datos personales, disposiciones de SAGRILAF e incumplimiento de la política de equidad de género, diversidad e inclusión de la institución, lo que dará lugar a la terminación anticipada del contrato y al reporte ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 32. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre de la relación contractual es responsabilidad del supervisor del contrato, quien deberá garantizar su adecuada formalización mediante la suscripción de las actas correspondientes, según el tipo de finalización; o, en su defecto, del certificado de cierre contractual. Dichos documentos deberán ser radicados ante la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación, conforme a los procedimientos anteriormente establecidos.

CAPÍTULO VII.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

ARTÍCULO 33. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Una vez finalizado el plazo contractual, se realizará la evaluación del proveedor de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Compras. La evaluación de los proveedores se generará a partir de cuestionarios basados en los modelos de calificación.

Los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en la evaluación de un proveedor son: **a)** El cumplimiento de las especificaciones técnicas, **b)** El cumplimiento de los plazos de entrega, **c)** El cumplimiento de los aspectos y procedimientos administrativos, **d)** Calidad del servicio y productos entregados, **e)** La garantía otorgada al servicio y bienes contratados, **f)** La atención y tiempos de respuesta a los requerimientos del supervisor y Dirección Jurídica, **g)** Cumplimiento de políticas de ética, integridad, sostenibilidad ambiental y SAGRILAF, **h)** Protección y uso adecuado de la información y datos personales suministrados por la Universidad. **i)** Cumplimiento de la política de equidad de género, diversidad e inclusión de la Institución.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección de Compras llevará un registro de la calificación de todos los proveedores de la Universidad. Además de estas calificaciones, se incluirán las recomendaciones, los reportes de insatisfacción y otros aspectos relevantes que sean informados por el supervisor y la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 34. CONTROL A LA CONTRATACIÓN

Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna el control de la ejecución contractual y a la Dirección Jurídica el seguimiento de las actuaciones contractuales durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, acorde con el



establecido en el Estatuto Orgánico, el presente Reglamento y las normas tanto civiles como comerciales aplicables a la materia.

Es competencia de la Dirección de Auditoría Interna reportar ante la Dirección de Gestión del Talento Humano los casos de incumplimiento que se consideren responsabilidad del supervisor, así como la existencia de hechos cumplidos, y es competencia de la Dirección Jurídica llevar a cabo el control documental en la ejecución del contrato, mediante la revisión de las actas, siendo responsabilidad directa del supervisor del contrato, velar por el buen uso de los recursos asignados, el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales en cada una de las etapas contractuales hasta la finalización del vínculo contractual.

CAPÍTULO VIII.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

ARTÍCULO 35. ETAPA PRECONTRACTUAL

A. Lineamientos generales

Las solicitudes de revisión y elaboración de convenios se realizarán ante la Dirección Jurídica, para tal efecto, se deberá allegar junto a la solicitud, la siguiente documentación:

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
a. Fotocopia del documento de identidad. b. Registro Único Tributario (RUT). La fecha de expedición de este documento debe responder a las Políticas de la Dirección de Contabilidad y acorde con la normatividad tributaria vigente. c. Aprobación presupuestal (si aplica) d. Aprobación académica (si aplica). e. Carta de manifestación, en la que se estipule, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad ni incompatibilidad,	a. Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio) con fecha de expedición no mayor a un mes. b. Fotocopia del documento de identidad del representante legal. c. Registro Único Tributario (RUT). La fecha de expedición de este documento debe responder a las Políticas de la Dirección de Contabilidad y acorde con la normatividad tributaria vigente. d. Aprobación presupuestal (si aplica) e. Aprobación académica (si aplica).

de conformidad con el presente Reglamento y la ley. f. Formulario de conocimiento de contrapartes. Si es estudiante, adicionar: g. Certificado académico actualizado expedido por la autoridad competente. h. Certificado de afiliación a entidad promotora de salud (EPS) ya sea como beneficiario o cotizante no mayor a treinta (30) días.	f. Carta de manifestación, en la que se estipule, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra inmerso en ninguna causal de inhabilidad ni incompatibilidad, de conformidad con el presente Reglamento y la ley. g. Formulario de conocimiento de contrapartes.
---	--

PARÁGRAFO PRIMERO: Para personas naturales o jurídicas extranjeras, que tenga establecido su domicilio principal fuera de Colombia, deberán radicar los documentos equivalentes acorde con la legislación vigente, directrices expedidas por la DIAN, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio del trabajo. Corresponde a la Dirección Jurídica avalar la documentación radicada o exigir complementar tales soportes.

- B.** Todo convenio sobre el cual exista una afectación económica en dinero o especie, además de contar con la respectiva aprobación presupuestal otorgada por el Consejo Administrativo y Financiero Particular y/o General o quien haga sus veces en cada Seccional, también deberá contar con el respetivo certificado de disponibilidad presupuestal al interior de la entidad pública con la que se pretenda suscribir la alianza, cuando esta comprometa recursos.

- C. Cuando la solicitud de convenio cumpla con todos los requisitos a completitud y cuente con los respectivos documentos soporte, será tramitada dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación.
- D. Todo convenio deberá indicar quién realizará la respectiva supervisión, actividad que estará a cargo del director, coordinador, decano o líder de la dependencia o proyecto que realiza la solicitud. Atendiendo la especificidad, tecnicismo o importancia del convenio, el Rector General o Seccional podrá designar y asignar de forma directa la supervisión a quien por su conocimiento, capacidad y experiencia considere pertinente.

ARTÍCULO 36. CONVENIOS DE PRÁCTICA

Los convenios de práctica y su respectivo anexo estarán sujetos a lo establecido en la ley, contando con una minuta previamente avalada y socializada por parte de la Dirección Jurídica con todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Para esta gestión se deberán diligenciar los documentos de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Jurídica.

La contraparte deberá aceptar la minuta avalada, debido a que esta se encuentra elaborada de conformidad con el marco legal institucional correspondiente. De requerirse alguna modificación a la minuta del convenio de prácticas o su anexo, se deberá realizar la solicitud ante la Dirección Jurídica, quien será la encargada de revisar su viabilidad e incorporación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la Universidad suscriba un convenio de apoyo con un estudiante para la realización de prácticas o monitorias que incluyan un auxilio económico y pago de la ARL, el supervisor deberá presentar ante la Dirección Jurídica la respectiva acta de aprobación presupuestal emitida por el Consejo Administrativo y Financiero Particular, con el fin de garantizar el pago del auxilio económico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No se permite el inicio de prácticas académicas o pasantías por parte de estudiantes que no cuenten con afiliación vigente a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 37. CONVENIOS INTERNACIONALES

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

ARTÍCULO 38. ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL

- A.** Una vez se encuentre debidamente suscrito el convenio, es decir, cuente con la totalidad de las firmas de las partes, se incorporará el sello consecutivo en las hojas del documento y el número que lo identificará.
- B.** Es responsabilidad del supervisor del convenio realizar el seguimiento a la alianza durante su periodo de ejecución conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios y la normatividad legal vigente.
- C.** Solo requerirán liquidación los convenios que lo indiquen en su respectivo texto, y se formalizará mediante el proceso indicado en la minuta o reglamentación institucional que aplique.
- D.** Será responsabilidad del supervisor suscribir el certificado de cierre para los convenios que se encuentren ejecutados en su totalidad y que tengan su duración sujeta a condición y no contemplen liquidación.

CAPÍTULO IX. DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 39. Es competencia de la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria o quien haga sus veces en todas las Seccionales de la Universidad, gestionar y acompañar la participación de la Universidad en las distintas modalidades de contratación pública, así como verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos externos e internos para participar en estos procesos.

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

La administración del perfil institucional del SECOP corresponderá a la Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria o quien haga sus veces en la Sede Principal y Seccionales de la Institución, quien además expedirá el procedimiento institucional para tal fin.

Corresponde a la Dirección Jurídica apoyar la verificación de los requisitos jurídicos necesarios para blindar jurídicamente a la Universidad y verificar la correcta ejecución de proyectos en todas las etapas contractuales.

CAPÍTULO X.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 40. INHABILIDAD

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

Tipos de inhabilidades:

- A.** Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado.
- B.** Inhabilidades por protección del interés general.

ARTÍCULO 41. INHABILIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LA POTESTAD SANCIONADORA DEL ESTADO

- A.** No se podrá contratar con personas que se hallen inhabilitadas por la Constitución y la Ley.
- B.** Estarán inhabilitados para ejercer como proveedores o convenientes quienes:
 - 1. Reporten sanciones o inhabilidades vigentes en el Sistema de Información de Procuraduría General de la Nación.
 - 2. Se encuentren reportados en el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
 - 3. Registren asuntos pendientes con las autoridades judiciales y policivas.

4. Ostenten reportes negativos derivados de las consultas de información en las listas restrictivas SAGRILAF y bases de datos públicas de carácter nacional e internacional.

ARTÍCULO 42. INHABILIDADES POR PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL

- A. No podrá presentar propuesta o cotización cualquier persona natural o jurídica que se encuentre reportada en la base de datos de contratos no ejecutados a satisfacción de la Dirección de Compras.
- B. No se podrá contratar obras civiles o suscribir cualquier contrato de adquisición de bienes o servicios, con familiares de directivos de la Universidad, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o con familiares de personas vinculadas laboral o contractualmente con la Universidad que se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Estas restricciones no aplicaran cuando se trate de donaciones.
- C. No se podrá contratar con los familiares de los frailes dominicos.
- D. Se encontrarán inhabilitadas las personas que tengan vínculos hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los trabajadores de la Universidad que participan en el proceso de análisis, evaluación, autorización, control, supervisión o interventoría del contrato.
- E. Las anteriores inhabilidades se establecen también para las personas jurídicas en el evento que el representante legal, algún integrante de la junta directiva o asamblea de socios se encuentren dentro de alguna de estas estipulaciones.
- F. Las inhabilidades establecidas, podrán ser objeto de excepción por parte del Consejo Administrativo financiero General y/o Particular previo concepto del Comité de Buen Gobierno.

ARTÍCULO 43. INCOMPATIBILIDADES

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

ARTÍCULO 44. CONDICIONES DE INCOMPATIBILIDAD

A. Se podrán celebrar de manera concomitante hasta dos contratos a la vez con el mismo contratista, cuando de manera independiente cada contrato no supere la cuantía de quince (15) SMMLV, a fin de garantizar el cumplimiento de cada obligación.

Se exceptúa de esta regla la siguiente situación:

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

B. Se verán inmersos en incompatibilidad quienes no cuenten con las autorizaciones previas delimitadas en este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las incompatibilidades anteriores podrán ser objeto de excepción por parte del Rector General, el Vicerrector Administrativo y Financiero General, previo concepto del Comité de Buen Gobierno o de la Dirección Jurídica de la Sede Principal o Seccional.



**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**
— MULTICAMPUS —
DE ALTA CALIDAD POR 8 AÑOS

Resolución 014525 del 28 de julio de 2022

