

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES

El RECTOR de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE, en uso de las facultades que le confieren los estatutos de la Institución, y

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que de acuerdo con lo definido en el literal g) del artículo 8 de los estatutos vigentes de la Universidad, uno de los objetivos fundamentales de la Institución es la administración eficiente de todos los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Universidad.
- SEGUNDO:** Que de acuerdo con el literal g) del artículo 24 de los estatutos de la Universidad, es función del Rector dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio de la Institución.
- TERCERO:** Que en reunión del Comité de Rectoría ampliado a Decanos del 10 de Abril de 2013 (acta No.309), se encomendó la tarea de elaborar un manual de contrataciones de prestación de servicios de personas naturales con el fin de tener unos procedimientos detallados que incorporaran los controles necesarios para fortalecer este proceso el cual se presentó, discutió y aprobó en reunión del Comité de Rectoría ampliado a Decanos del 14 de Noviembre de 2013 (acta No. 313).
- CUARTO:** Que de acuerdo con el literal k) del Artículo 24º de los estatutos vigentes de la Institución, es función del Rector expedir los manuales de procedimientos administrativos.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Expedir el Manual de Contrataciones de Prestación de Servicios de Personas Naturales, el cual regirá para contratos y convenios que se perfeccionen a partir del 2 de Enero de 2014.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente manual constituye un instrumento administrativo y de control que define los principios y políticas que deben regir al proceso de contratación de servicios profesionales de personas naturales.

El proceso de contratación de servicios de personas naturales se basará en las necesidades institucionales para el normal desarrollo de la Universidad, el cual se enmarcará dentro de altos estándares éticos y de transparencia, buscando las mejores decisiones de negociación que beneficien a la Universidad, respetando las políticas establecidas en el código de buen gobierno y de ética institucional.

Todo proceso de contratación de servicios de personas naturales estará basado en una adecuada planeación y cumplirá con los procesos de consulta y aprobación requeridos por la normatividad institucional.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bp.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO	X	2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios en la Universidad Autónoma de Occidente se orientará al logro de los objetivos misionales de la Institución, se basará en la transparencia, la eficiencia y la eficacia y se regirá por los siguientes principios los cuales no excluyen o niegan los establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano en la materia:

- 1. Principio de buena fe:** Antes, durante y después de la ejecución de un contrato, las partes procederán de buena fe, actuando en las etapas de la contratación con seriedad, diligencia y cuidado.
- 2. Principio de transparencia y selección objetiva:** las contrataciones de servicios se basarán en la objetividad seleccionando el ofrecimiento más conveniente a los intereses de la Universidad. Para la selección de un contratista y para la correspondiente celebración de un contrato, se tendrán en cuenta factores tales como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, experiencia, resultados de contrataciones anteriores, contrataciones vigentes, organización, forma de pago, solvencia, garantías y políticas de manejo ambiental.
- 3. Principio de Pertinencia institucional:** Todo contrato que celebre la Universidad Autónoma de Occidente, en calidad de contratante o contratista, estará vinculado a su misión y al cumplimiento de sus fines institucionales.
- 4. Principio de Planeación:** Las contrataciones de prestación de servicios obedecerán a una adecuada planeación y se determinará con claridad su objeto y finalidad.
- 5. Principio de legalidad y de responsabilidad social:** Los proponentes invitados a cada proceso contractual cumplirán con la normatividad institucional y se contratarán personas naturales que cumplan con estándares éticos y ambientales.
- 6. Principio de Confidencialidad:** La información reservada o confidencial producto del proceso de contratación se protegerá y destinará a fines institucionales.
- 7. Principio de economía:** Los procesos de contratación se adelantarán bajo el principio de austeridad y antes de iniciarlos, se analizará en forma integral su necesidad, los beneficios institucionales que se derivan de dicha contratación y en caso de ser la Universidad el ejecutor de recursos, se debe evaluar y establecer previamente si la Universidad dispone de la capacidad y los recursos necesarios para ejecutar el contrato o convenio y la ejecución de contratos no comprometerá en ningún caso el patrimonio institucional.
- 8. Principio de Responsabilidad:** El funcionario responsable de la contratación, los funcionarios intervinientes de la contratación y los demás funcionarios que cumplan alguna función en el proceso contractual, actuarán de forma responsable buscando proteger los intereses de la Universidad. El Interventor o el Jefe de la dependencia responsable de la ejecución contractual, informará oportunamente a las instancias competentes situaciones de incumplimiento o que revelen irregularidades.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

9. Principio de Seguimiento y control: Toda contratación será objeto de evaluación, seguimiento y control y se velará porque el objeto del contrato se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

10. Principio de celeridad: La actuación de la Institución para responder a las necesidades de contratación, permitirá un proceso fluido y se buscará con el área responsable de la contratación resultados óptimos y oportunos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En desarrollo de su objeto social, la Universidad 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 derecho público o privado, con sujeción a las disposiciones contenidas en la normatividad institucional incluido el presente documento.

El ámbito de aplicación del presente manual corresponde a los contratos de prestación de servicios y de consultoría de personas naturales que no les aplique el Manual de contratación de Obras, Bienes y Servicios Administrativos de la Universidad Autónoma de Occidente D.S.U-3.1.3-MU1 de Febrero de 2006.

Dentro de las actividades que cubre el presente manual de contratación se encuentran los contratos que se celebren con personas naturales para actividades relacionadas con la academia, docencia, extensión y proyección social, investigación y bienestar universitario y los procesos administrativos de apoyo. Estos contratos se harán con personal idóneo con el fin de suplir actividades o labores diferentes a las ordinarias que desarrolla la Institución pero que están en íntima relación con ellas. Igualmente este manual cubre aquellas contrataciones de prestación de servicios de personas naturales en las cuales la Universidad busca la asesoría especializada con el fin de apoyar procesos académicos, de consultoría y administrativos.

3.1 Mecanismos de control en la contratación:

a) Autocontrol:

Como lo establece la Resolución No. 298 del Consejo Superior, la Universidad Autónoma de Occidente considera que el mejor control es el que ejerce cada persona en su lugar de trabajo, por lo que se espera que el autocontrol sea parte de la filosofía de trabajo. Es así como en el proceso de la contratación de prestación de servicios tanto el ordenador del gasto como la jefatura a cargo de la contratación y el interventor, deben controlar la planeación, la ejecución y la finalización de la labor contratada, y deben velar porque el objeto del contrato se desarrolle dentro de las condiciones establecidas, cumpliendo los requisitos institucionales que propicien desde el inicio eficiencia y eficacia de la labor contratada.

b) Auditoría: La Contraloría de la Universidad verificará de forma aleatoria el cumplimiento del presente reglamento e informará a los niveles correspondientes los resultados de las auditorías que se realicen.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Boj	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundi

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

4. CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**4.1 Conflicto de intereses.**

La Universidad Autónoma de Occidente presupone la integridad ética de sus empleados y, que por lo tanto, son capaces de establecer sus propias autorregulaciones para desempeñar actividades adicionales bajo la figura de prestación de servicios. Sin embargo, considera que hay conflicto de intereses cuando un empleado o colaborador tiene intereses privados que difieren y prevalecen de los de la Universidad y/o cuando sus actividades y relaciones personales interfieren con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Institución. Los miembros de la Institución informarán oportunamente a la Jefatura correspondiente o a las instancias respectivas, situaciones de conflicto de intereses que se puedan llegar a presentar en el proceso de contratación o aquellas de las que se tenga conocimiento.

Es compromiso de los miembros de la Institución que obren en calidad de contratistas de prestación de servicios declarar anticipadamente a través del formato DVF-3.1-FO09, de manera completa, ante el funcionario a cargo de la contratación, las posibles situaciones de conflicto de intereses en la que puedan incurrir. Es así como el funcionario responsable de la contratación se abstendrá de negociar o propiciar la celebración de contratos frente a los cuales éste se encuentre en una situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses.

4.2 Inhabilidades e Incompatibilidades.



Son situaciones que impiden al contratista celebrar contratos de prestación de servicios con la Universidad y que buscan amparar la conveniencia Institucional y la transparencia administrativa.

4.2.1 Constituyen inhabilidades:

- a) El haber sido evaluado como contratista de manera insatisfactoria en la prestación de servicios anteriores o que hubiere incumplido las responsabilidades contratadas con anterioridad.
- b) El haber suministrado información y/o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
- c) El haber incurrido en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su profesión.

4.2.2 Constituyen incompatibilidades:

- a) Ser cónyuge o compañero permanente o estar dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de parentesco, con el ordenador del gasto y/o funcionarios del área contratante o vinculados al proyecto, o que exista entre ellos relación de subordinación.
- b) Cuando la realización de las actividades a contratar coincide con la jornada ordinaria de trabajo contratada con la Universidad, salvo aquellos eventos expresamente autorizados por normas institucionales en el contexto de los intereses institucionales.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Brf.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED	NEI	2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

- c) Cuando se trate de la realización de actividades propias de su cargo y de la misma naturaleza de sus funciones, aún por fuera de su jornada laboral.
- d) Contratarse o nombrarse a sí mismo para prestar servicios académicos, de docencia, apoyo administrativo, de investigación ni de extensión. De igual manera, no podrá contratar para igual fin a un subordinado directo en la dependencia a su cargo.
- e) La celebración de contratos para el desarrollo de actividades de docencia que hagan parte de su plan de trabajo semestral.

Parágrafo 1:

Una persona no podrá iniciar la prestación de servicios a la Universidad mientras no se haya surtido de manera previa a la prestación del servicio, la debida autorización formal para celebrar el contrato y su correspondiente perfeccionamiento documental sobre los requisitos para la contratación incluidos los soportes para la seguridad social y requisitos tributarios del prestador de servicio.

Parágrafo 2:

Inobservancia de las normas relacionadas con conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades:

Cuando el ordenador del gasto de la Universidad ignore las normas relacionadas con conflictos de intereses presentes o potenciales, inhabilidades e incompatibilidades anteriormente descritas, incurrirá en una falta disciplinaria que será sancionada según lo establecido en el Código de Buen Gobierno y de Ética y otras normas institucionales.

5. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.1 Naturaleza.

Los contratos de prestación de servicios se caracterizarán por la autonomía del contratista y por la inexistencia de subordinación o dependencia directa. Los contratos de prestación de servicios que celebre la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración, funcionamiento de la Institución, el desarrollo misional, la investigación y los encargos de mandato que adquiera en su condición de contratista y que requieran un conocimiento específico y que no pueda realizarse con el personal de planta de la Universidad, podrán celebrarse con personas naturales y jurídicas, y se harán a través de una selección objetiva, en cabeza de los responsables de la contratación.

5.2 Planeación y Justificación.

El concepto de planeación tiene plena aplicación durante la etapa precontractual y se traduce en la definición anticipada de los servicios que demandará la normalidad académica e institucional durante cada período semestral y que para los mismos se requiera de la celebración de contratos civiles de prestación de servicios. 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, por consiguiente será

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo. f	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				
Revisado por SIGED	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

obligación del responsable de ordenar gastos en la Universidad, llevar a cabo una adecuada planeación de las contrataciones de servicios profesionales a realizar durante el siguiente período (semestral o anual), con sus correspondientes proyecciones para períodos en lo posible trimestrales, esto con el fin de lograr en la ejecución, procesos fluidos y eficientes. En cada contratación de prestación de servicios de personas naturales, se deben integrar los siguientes elementos:

- a) Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, teniendo siempre presente su correspondencia con las políticas y el plan de desarrollo de la Universidad.
- b) Conveniencia de la contratación para la Universidad.
- c) Detalle de las especificaciones técnicas requeridas.
- d) Información específica de las actividades a realizar (objeto y funciones del contratista, si se cumplen las condiciones para ser una contratación de servicios y no laboral, historial del contratista con la Universidad y confirmar que el objeto no corresponde al desarrollo de funciones específicas de la Universidad desarrolladas por el personal a cargo del ordenador del gasto).
- e) Cumplimiento del proceso de contratación (evaluación, aprobación, contratación, seguimiento, control, recibo, pago y liquidación).

El solicitante de la contratación diligenciará el formato de Solicitud de Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios con personas naturales DVF-3.1-F008 el cual indicará de forma clara y suficiente los puntos mencionados arriba. Dicho formato será presentado para revisión y aprobación del ordenador del gasto el cual estará en un nivel jerárquico superior al del solicitante. El uso de este formato no aplica para Contratos de Docentes para talleres, cursos, seminarios y similares, para asesorías de la División de Extensión, para Directores de trabajo de grado, Directores de práctica, Directores de pasantía, jurados de trabajo de grado, profesores supervisores de exámenes, lecturas de trabajos de grado y de investigación, y en general toda actividad de tipo académico por horas.

5.3 Asignación presupuestal.

Toda contratación contará previamente con una asignación presupuestal aprobada por el Consejo Superior o por adición presupuestal autorizada por la Rectoría o por el funcionario a quien delegue esta función.

5.4 Proceso de evaluación, selección del contratista y asignación de honorarios:

- a) **Criterios de selección.** Para la selección del contratista, se adoptarán criterios objetivos de calificación y se evaluarán las condiciones básicas como son tarifas, plazo, el cumplimiento del contratista en contratos anteriores, la calidad del servicio, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización, y los equipos a utilizar entre otros.
- b) **Selección del contratista.** Se procurará contar con una base de hojas de vida que permita una adecuada selección del contratista. La Universidad dispone de normas que regulan las tarifas de contratación de servicios de docencia, por consiguiente en estos casos no se requiere proceso de cotización. En aquellos casos donde no se tengan tarifas establecidas, se buscará una negociación justa y razonable de honorarios acorde al mercado y en lo posible se solicitarán al menos 2 hojas de vida. Cuando exista un contratista de servicios exclusivo, demostrable, no se requerirá cotización.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				
Revisado por: SIGED	<i>[Firma]</i>	2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

- c) Requisitos precontractuales.** Son requisitos precontractuales la hoja de vida del contratista quien suministrará los documentos exigidos por la normativa administrativa para poder ser registrado como proveedor de la Universidad.
- d) Negociación y asignación de honorarios.** La asignación de honorarios se realizará siguiendo lo establecido en las normas que regulan las tarifas y se hará de acuerdo al nivel académico o escalafón que corresponda al contratista el cual lo debe demostrar mediante la presentación de los títulos académicos correspondientes. La evaluación y selección del contratista así como la negociación de honorarios, cuando aplique dicha negociación, estará a cargo del ordenador del gasto, procesos que deben quedar debidamente documentados y aprobados.
- e) Vínculos del contratista con la Universidad y contratos vigentes.** El contratista diligenciará una carta de declaración DVF-3.1-FO09 para gestionar los Contratos de Prestación de Servicios, en el cual certificará lo siguiente:

1. La existencia de vínculos contractuales con la Universidad Autónoma de Occidente indicando los contratos laborales o de prestación de servicios vigentes y en su caso la dependencia con la que se desarrolla.

2. La existencia de vínculos de parentesco con directivos, empleados, colaboradores, profesores vinculados a la Universidad Autónoma de Occidente indicando el grado de parentesco y la dependencia donde labora (n).

3. Declaración del contratista de no hallarse inmerso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar.

El ordenador del gasto no realizará la contratación si encuentra que lo informado representa conflicto de intereses. En caso de duda de la contratación, se consultará con Recursos Humanos y en caso de no ser procedente se seleccionará otro contratista.

- f) Limitaciones.** Para servicios académicos, de investigación o extensión se debe verificar a través de los Jefes de Departamento que corresponda, si hay docentes de tiempo completo con tiempo disponible que puedan atender los requerimientos, lo cual debe ser certificado por escrito (comunicación o correo electrónico) por el Jefe de Departamento que corresponda. En caso de que no se cuente con disponibilidad de docentes de tiempo completo, se hará una contratación por prestación de servicios con personal de la Universidad o con personal externo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Docentes tiempo completo: El plan de trabajo constituye base fundamental para evaluar la capacidad, el perfil y la disponibilidad del docente para realizar labores adicionales mediante contratos de prestación de servicios. Por tal razón, el plan de trabajo estará actualizado, formalizado y aprobado por los Jefes de Departamento y por la Vicerrectoría Académica con el fin de que constituya un referente formal que permita tomar decisiones de reestructuración o reprogramación de labores, en consonancia con las necesidades institucionales. Esto estará

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

alineado con las políticas y la normatividad académica de los docentes definidas por la Universidad en el estatuto profesoral y las normas complementarias.

2. En este sentido, los contratos de prestación de servicios para docentes de tiempo completo, serán autorizados previamente por el Jefe de Departamento.
3. Los docentes de planta con dedicación de tiempo completo o medio tiempo podrán celebrar contratos de prestación de servicios con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Resolución de Rectoría 6573 del 10 de Enero de 2012 o la norma que la sustituya o complementa para actividades de extensión (consultoría y Educación Continua), siempre y cuando la naturaleza del servicio contratado a través del contrato de trabajo laboral como Docente de Planta no se vea afectada significativamente para el debido cumplimiento de las responsabilidades, metas y objetivos definidos en el Plan de Trabajo semestral del docente. En consecuencia, toda contratación adicional por contrato de prestación de servicios para docentes de Planta deberá ser autorizada por el respectivo Decano de la Facultad previa revisión y visto bueno del Jefe del Departamento Académico correspondiente, de conformidad con lo que se determina en la citada Resolución de Rectoría.
4. Para el caso de contratos de docencia de Postgrado, la Vicerrectoría Académica establecerá los límites correspondientes a la cantidad de cursos que se podrán dictar.
5. Empleados administrativos: La jefatura inmediata evaluará y aprobará o no la celebración de contratos de prestación de servicios con la Universidad, evitando que genere incompatibilidad o interfiera con las labores administrativas que se encuentra desarrollando en la Universidad. Para el caso de labores académicas, los empleados administrativos no deberá tener más de (1) un contrato de prestación de servicios. En estos casos donde el contratista pertenezca a la planta de personal administrativo, se solicitará la autorización de la jefatura inmediata del contratista para realizar la contratación, con el fin de evitar que la labor de trabajo para el cual se encuentra vinculado con contrato laboral se vea afectada.

Parágrafos:

1. Se buscará no contratar servicios personales para cubrir labores que correspondan a las funciones propias de un área. En caso de requerirse personal de apoyo administrativo se debe justificar la necesidad ante el Área de Recursos Humanos, la cual conceptuará sobre la viabilidad o no de la contratación y el ordenador del gasto revisará la posibilidad de dedicación de tiempo extra del personal que está vinculado al área para cubrir las necesidades correspondientes y la forma de remuneración donde aplique (horas extras, bonificaciones, otros). En todo caso, los ordenadores del gasto propenderán por generar el menor volumen posible de contratos de prestación de servicios para cubrir este tipo de necesidades.
2. Si un funcionario es contactado por su experiencia e idoneidad para participar en la ejecución de un contrato a nombre de la Universidad, su vinculación será como empleado experto en el tema. Si la Universidad a través de la Rectoría o de las Vicerrectorías, según corresponda, decide que por

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

efectos de dedicación adicional, este funcionario deba recibir un reconocimiento económico, este se hará como una bonificación.

3. Los funcionarios a título personal no realizarán contratos con terceros donde utilice recursos, el nombre o el logo de la Universidad o donde comprometa los intereses o el patrimonio de la Institución.
- g) Contrataciones de servicios bajo requisitos del manual de bienes, obras y servicios administrativos:** En aquellas contrataciones de servicios que superen 20 SMMLV, se seguirán las instrucciones establecidas en el manual de compras, contrataciones y bajas de bienes DSU-3.1.3-MU1, que incluye la solicitud de cotizaciones entre otros.
- h) Otros casos:** En aquellas contrataciones que se realizan en desarrollo y ejecución de contratos o convenios suscritos por la Universidad con entidades externas y en las cuales la entidad externa defina la contratación de personas naturales en particular por su nivel de experiencia y capacidades y a unas tarifas establecidas, dichos acuerdos se respetarán y se documentarán debidamente, siempre y cuando no vayan en contra de los intereses o normas institucionales.

Parágrafos:

1. Si durante el proceso de contratación y hasta antes de la firma del contrato por el Representante Legal, el funcionario responsable de la contratación o un nivel jerárquico apropiado, encuentran que se ha omitido alguna disposición del presente reglamento o que existe algún incumplimiento, se actuará de forma diligente y oportuna para dar cumplimiento a lo que falta o para corregir la situación, siempre y cuando no se trate de falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto y causa no lícitos o cualquier otra que constituya causal de nulidad. Efectuada la enmienda se reanuda la correspondiente tramitación.
2. En toda contratación de servicios, prevalecerán los intereses de la Universidad y se buscará la mejor calidad del servicio recibido.
3. Los estudiantes que presten sus servicios de monitorías o pasantías estarán debidamente matriculados en el respectivo semestre, no forman parte del personal administrativo y su vinculación se hace mediante Resolución de la Autoridad Competente de acuerdo con los valores establecidos por la Universidad. En ningún caso el vínculo genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el tiempo estrictamente necesario, que en ningún caso puede ser superior al número de semanas previstas en el calendario del respectivo periodo académico en el que se prestan los servicios, y será suspendido automáticamente en casos de anomalía académica.
4. Los estudiantes que presten sus servicios como monitores deberán cumplir con los requerimientos de orden administrativo previos a su vinculación a fin de garantizar procesos ágiles y de registro; los documentos mínimos necesarios son: fotocopia de la cédula de ciudadanía, copia del recibo

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

pago debidamente cancelado de los derechos de matrícula financiera y el diligenciamiento del formato financiero de actualización de datos.

6. ETAPA CONTRACTUAL

6.1 Legalización de la contratación de servicios.

Toda contratación de servicios requiere la formalidad necesaria que permita documentar y soportar debidamente las obligaciones y derechos contractuales. Previo a la determinación del formato de contrato a utilizar para legalizar la contratación correspondiente, el ordenador del gasto consultará con Recursos Humanos si el contrato a realizar es un contrato de servicios o corresponde a un contrato laboral. Dicha confirmación quedará documentada en el formato Solicitud de Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios con Personas Naturales DVF-3.1-F008.

En caso que la contratación deba ser legalizada vía contrato laboral, se seguirán los procedimientos institucionales correspondientes a este tipo de contrataciones con el apoyo del Área de Recursos Humanos.

Los siguientes son los tipos de documentos a través de los cuales se formalizará la contratación de servicios de personas naturales, dependiendo de la cuantía, naturaleza y entregables del servicio a contratar. Independiente del formato a utilizar para legalizar la contratación correspondiente, la aprobación y suscripción del contrato será previo al inicio de su ejecución, requisito que será validado por el ordenador del gasto.

a) Contratos superiores a 20 SMMLV: Las contrataciones superiores a 20 SMMLV deben elaborarse en formatos de contratos que contengan la información básica de un contrato de prestación de servicios pero que por su cuantía o naturaleza deba incluir cláusulas específicas que obliguen al contratista y cubran a la Universidad en temas específicos tales como: anticipos, garantías, entregables y obligaciones expresas del contratista entre otras. Para este tipo de contratos se solicitará el acompañamiento de la Asesoría Jurídica de la Universidad para la elaboración del contrato correspondiente, el cual tendrá su visto bueno.

Sin embargo, cualquier contrato independiente de su cuantía, que bajo el criterio de un nivel jerárquico superior o de la Asesoría Jurídica de la Universidad, considere o recomiende el uso del formato de contrato bajo formalidades plenas, la contratación correspondiente se legalizará mediante el uso de este formato.

b) Contratos en formatos modelo CPS-Contratos de Prestación de Servicios: Las contrataciones inferiores a 20 SMMLV se legalizarán en el formato electrónico el cual se encuentra disponible en el sistema Iceberg para su diligenciamiento, impresión y firmas. En todo caso, dicho contrato debe contener por lo menos la siguiente información:

1. Fecha del contrato
2. Número de solicitud
3. Número del contrato

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

4. Objeto (debe ser claro, suficiente y entendible de tal manera que permita controlar su ejecución y comprender claramente los resultados que se esperan del servicio)
 5. Fecha de inicio
 6. Fecha de terminación
 7. Centro de costos
 8. Rubro presupuestal
 9. Contratista
 10. Cuantía
 11. Número de horas y valor de la hora (cuando aplique)
 12. Entregables
 13. Forma de Pago
 14. Interventor (indicar nombre y cargo dentro de la Institución)
 15. Cláusulas que aseguran la legalidad del contrato
 16. Visto bueno del ordenador del gasto
 17. Nombres y firmas del contratista y de quien suscribe el contrato por parte de la Universidad.
- c) Órdenes de Servicio:** Las contrataciones iguales o inferiores a 1 SMMLV se legalizarán mediante el diligenciamiento de una orden de servicio en el formato diseñado y autorizado por la Universidad.
- d) Claridad en la negociación de contratos de prestación de servicios:** Previo a cualquier contratación de prestación de servicios de personas naturales, el ordenador del gasto o a quien éste designe, le informará al contratista los requisitos y condiciones económicas, de seguridad social y tributarias a las que se debe acoger asegurando la claridad necesaria en el proceso de negociación. Los costos de seguridad social, tributarios y demás que sean responsabilidad del contratista, la Universidad no los asumirá.

6.2 Fraccionamiento de contratos.

Por regla general no se fraccionarán contratos, cualquiera sea su cuantía.

6.3 Ejecución del contrato.

La etapa de ejecución del contrato tanto a nivel técnico, administrativo y financiero, será supervisada y controlada por el interventor o supervisor a cargo y el jefe del área responsable. El interventor cumplirá sus funciones según lo establecido en el presente manual.

7. ETAPA POSTCONTRACTUAL

7.1 Anticipos y pagos anticipados.

En los contratos podrá pactarse el pago de anticipos o pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cuarenta por ciento (40%) del valor del respectivo contrato u orden contractual, salvo que se cuente con el visto bueno de la Rectoría o de alguna de las dos Vicerrektorías (Académica o Administrativa y Financiera).

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

7.2 Pagos parciales del contrato.

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 funcionario responsable de la contratación y del interventor sobre el recibo a satisfacción del avance realizado, el cual debe quedar debidamente documentado en un acta de avance indicando de forma clara y específica el entregable al que corresponde el pago y disponer de las evidencias de su cumplimiento (informes, fotografías, documentos, entre otros) y previa presentación de una factura cuenta de cobro la cual debe encontrarse autorizada por el funcionario responsable de la contratación, el interventor y el ordenador del gasto.

7.3 Forma de pago.

Los pagos a los contratistas, se realizarán de acuerdo con lo estipulado contractualmente respetando las normas, los procedimientos y los plazos contemplados en la política de pagos de la Universidad.

7.4 Seguimiento al avance y cumplimiento de los contratos de prestación de servicios.

Se realizará seguimiento a cada contrato de prestación de servicios por parte del responsable de la contratación y de la interventoría, quienes tomarán medidas oportunas en el caso de advertir riesgos de incumplimiento o de atrasos.

7.5 Terminación de los contratos.

En todos los casos y una vez se cumpla con la totalidad de las obligaciones contractuales, el responsable de la contratación deberá gestionar la suscripción de un acta de terminación y/o recibo la cual será firmada por el responsable de la contratación y por el interventor correspondiente. Ver en el glosario del presente manual el contenido mínimo de un acta de liquidación o terminación de los contratos de prestación de servicios.

7.6 Parágrafo.

Respecto a los contratos superiores a la cuantía de ochenta (80) SMLMV y posteriormente a su terminación, el responsable de la contratación enviará un informe a la Vicerrectoría que corresponda con copia a la Rectoría, en el cual se evalúen los resultados del contratista y los beneficios obtenidos por la Universidad con su ejecución, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora en la contratación.

7.7 La Universidad como contratista.

La Universidad Autónoma de Occidente actúa como Contratista cuando presta sus servicios, con sujeción a su objeto y a la normatividad vigente como es la Resolución de Rectoría No.5708 del 26 de Octubre de 2005, y se regirá por una adecuada planeación y aseguramiento de los aspectos financieros, técnicos, requerimiento de recursos físicos, contrapartidas, potencial humano y demás elementos necesarios para la

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

ejecución de los mismos, sin llegar a comprometer en ningún caso, el patrimonio o los intereses de la Universidad. Este tipo de contratos o convenios constituye una importante fuente de contratos de prestación de servicios objeto de esta normatividad. En estas contrataciones, alianzas o convenios, la Universidad propenderá en la parte económica por el equilibrio financiero.

Participación en procesos de contratación pública: para formular la propuesta en el respectivo proceso de contratación, la dependencia deberá verificar y analizar la capacidad integral de la Universidad para dar cumplimiento a los requisitos solicitados por la entidad pública.

Ofertas o invitaciones provenientes de entidades privadas: previo el análisis de la capacidad integral de la Universidad para ejecutar el servicio, la dependencia elaborará por escrito la propuesta debidamente suscrita por el Representante Legal, en la que se detallen las condiciones en las que se prestará el servicio.

La Universidad en los contratos o convenios que actué como contratista designará un supervisor o coordinador técnico y preferiblemente un interventor.

7.7.1 Proceso de validación antes de la firma de contratos o convenios en los que la Universidad actúa como contratista o ejecutor de recursos:

La Universidad podrá celebrar convenios con entidades públicas o privadas de cualquier orden para aunar esfuerzos, recursos y desarrollar actividades tendientes a concretar en acciones dicha cooperación, enfocada hacia el cumplimiento de su misión. Para la firma de todo convenio o contrato donde la Universidad sea contratista, la jefatura responsable de presentar el contrato o proyecto, debe validar previamente dejando la constancia documental correspondiente: La conveniencia institucional de ejecutar los recursos o prestar los servicios a los que se refiere el contrato; la capacidad de la Universidad de desarrollar y cumplir el objeto del contrato; la capacidad de cumplimiento del objeto o entregables que le corresponda en los tiempos de duración del contrato o convenio; evaluación de la propuesta técnico-económica con el acompañamiento y validación de la Dirección Financiera; la disponibilidad de recursos humanos y económicos incluida la presupuestal estableciendo claramente si el recurso humano que participará en la ejecución es interno o externo y en caso de ser interno si cuenta con los tiempos requeridos para su participación; la evaluación del tercero con quien se está realizando el contrato o convenio con el fin de evitar riesgos de imagen, legales o económicos para la Universidad; establecer los beneficios para la Universidad derivados de firmar y ejecutar el contrato o convenio; evaluación de potenciales conflictos de intereses; revisión y consideración de los resultados y experiencia de contratos anteriores con el contratante o aliado con quien se estaría firmando el convenio o contrato; consideración de información sobre contratos vigentes con el contratante o con quien se firma el convenio y visto bueno del Asesor Jurídico, garantías e interventor del contrato. En todo caso, la decisión de firmar esta clase de contratos o convenios, debe estar amparada en esta validación previa y evidencia documental y quien esté a cargo de firmar el contrato o convenio por parte de la Universidad, deberá solicitar esta información y/o documentos antes de proceder a su firma.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vº. Bº.	FECHA	Nº	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO	T	2013-12-10				
Revisado por SIGED	NEI	2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

7.8 Adiciones o modificaciones.

En casos estrictamente necesarios, las disposiciones del contrato u orden contractual podrán adicionarse o modificarse mientras estos se encuentren vigentes, las cuales deben ser debidamente justificadas y quedarán debidamente documentadas por la interventoría y aprobadas por el responsable de la contratación, quienes deben validar igualmente adiciones o cambios que se requieran en otras cláusulas del contrato o convenio incluidos el impacto en las garantías y pólizas requeridas. En todo caso las adiciones a contratos o convenios deben ser autorizadas por la Rectoría o por la Vicerrectoría que corresponda y tendrán igualmente el visto bueno de la Asesoría Jurídica.

8. DE LA INTERVENTORÍA

La Universidad asignará responsabilidades en un interventor quien ejercerá una adecuada vigilancia durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios y el cumplimiento de los mismos.

En todo contrato que celebre la Universidad, la Asesoría Jurídica ejercerá la asesoría y vigilancia en la parte jurídica. En la parte técnica los interventores serán las personas competentes para validar su cumplimiento y controlar su debida ejecución. El Interventor es la persona en quien se delega el encargo expreso de verificar que la ejecución del contrato de prestación de servicios se ajusta a todos y cada uno de los aspectos del contrato.

El interventor, el supervisor o el jefe de la dependencia responsable de la ejecución del contrato, informarán oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos que se lleguen a presentar y ejercerán los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

8.1 Propósitos de la interventoría:

Asegurar la calidad de los trabajos iniciando la intervención desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a la pruebas físicas de operación y recibo de los servicios contratados.

Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procederá a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas.

Hacer que se dé cumplimiento a la normatividad vigente establecida en la Universidad.

Asegurar que las partes suscriptoras del contrato comprendan y cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentario, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato tales como la aprobación de pólizas, pagos de impuestos, afiliaciones a seguridad social, requerimientos tributarios y legales entre otras.

Armonizar la interacción del contratante-contratista para favorecer el objetivo común de obtener un trabajo adecuado funcional y de óptima calidad.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que de forma voluntaria o por negligencia causen daño a la Universidad.

8.1.1 Toda interventoría se hace con el fin de controlar y asegurar el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- a) Las normas de calidad.
- b) Las técnicas utilizadas.
- c) Los recursos físicos y humanos para ejecutar la labor.
- d) La eficiencia, calidad y puntualidad del servicio.
- e) El programa diseñado y aprobado.
- f) Medir el avance de las actividades derivadas del contrato en períodos determinados.
- g) Revisar, aprobar o rechazar las actas y cuentas presentadas por el contratista.
- h) Verificar que se cumplan los plazos para la firma de las actas de iniciación, finalización y liquidación.
- i) Revisar los requisitos legales en otro-si, prórrogas y adiciones de contratos.
- j) Verificar, en caso de suspensión, las razones que llevan a las partes a tomar tal decisión y estar atento a que la firma del acta de suspensión sea oportuna y suscrita por los funcionarios autorizados y que el reinicio de la actividad se haga en la fecha acordada.
- k) Revisar que las garantías exigidas por la Universidad cumplan con las cuantías y vigencias.
- l) Controlar que las actividades por desarrollar coincidan con el presupuesto original y en caso de presentarse desfases, analizar la incidencia y proponer oportunamente medidas correctivas al ordenador del gasto bajo argumentos razonables y justos.
- m) Cotejar periódicamente la facturación acumulada con el programa actualizado de avance de las actividades.
- n) Recibir el servicio una vez se haya ejecutado en su totalidad.
- o) Es obligación del Interventor o supervisor del contrato informar a la jefatura o jefatura(s) que correspondan la necesidad de suspender el contrato cuando no está siendo ejecutado bajo las condiciones autorizadas o que desmejoren el servicio y tenga repercusión negativa en el resultado o entregable esperado.
- p) Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.
- q) Certificar el cumplimiento del objeto contractual.
- r) Analizar los estudios, planos, diseños y proyectos, que sean base para la ejecución del contrato.
- s) Verificar de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo presentado por el contratista, el plazo para la ejecución, la existencia del personal especializado, previa certificación que lo acredite como tal, así como también los equipos, materiales, control de calidad y demás apoyos logísticos ofrecidos por el contratista o a cargo de la Universidad con el fin de determinar si están o no correctos.
- t) Ejercer el control técnico, administrativo y contable del contrato, para que se dé estricto cumplimiento a las estipulaciones del mismo.
- u) Exigir al contratista la iniciación oportuna de los trabajos dentro del plazo estipulado para ello en el contrato. En caso de que se requieran hacer modificaciones al contrato deberá solicitar por

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vs. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

escrito los ajustes debidamente sustentados al ordenador del gasto, para que se tomen las medidas del caso.

- v) Certificar mediante un acta de liquidación parcial o definitiva las cantidades de obras o entregables ejecutados con sus respectivos valores y, aprobar o rechazar las facturas o cuentas de cobro que no presenten este requisito.
- w) Recibir los servicios contratados, de conformidad con lo estipulado en el contrato; preparar su liquidación y suscribir el acta liquidación final, previa verificación del efectivo cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicho documento debe estar firmado por el contratista, el interventor y la jefatura a cargo del proyecto (ordenador del gasto).

8.2 Incompatibilidades de los Interventores y supervisores:

- a) Tener parentesco o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que no permita una intervención objetiva.
- b) Disponer de forma personal de los bienes o de los resultados que sean entregados en propiedad a la Universidad con ocasión del contrato.

9. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS

El Área contratante tendrá a cargo la gestión de archivo y custodia de los contratos y los documentos que hagan parte de ellos, para lo cual conservará un archivo organizado de esta documentación siguiendo la normatividad institucional. En este archivo reposará copia del contrato y al menos la siguiente documentación e información:

- a) Invitación, oferta o solicitud a participar (cuando aplique)
- b) Documentos relacionados con la selección del contratista que incluyen los formatos de análisis previo de contratación mencionados en la presente norma, como son la declaración para gestionar los contratos de prestación de servicios y el formato que sirve de base para la elaboración del contrato debidamente diligenciados y firmados.
- c) Contrato firmado
- d) Valoración financiera y visto bueno de la Oficina de la Asesoría Jurídica
- e) Otrosí a los contratos
- f) Formatos debidamente diligenciados
- g) Garantías
- h) Cronograma de trabajo
- i) Documentos asociados a la etapa de ejecución como son el acta de inicio, informes, reportes de la interventoría, instrucciones impartidas y observaciones formuladas con el fin de ejercer un seguimiento a la ejecución del contrato, las evaluaciones, constancia de recibo de los entregables del contrato, entre otros.
- j) Informes financieros
- k) Acta de terminación o liquidación

Parágrafo: Este archivo aplica igualmente a los convenios y contratos donde la Universidad actúa como contratista y como Institución ejecutora de recursos de terceros, casos en los cuales el archivo debe contener los contratos de prestación de servicios derivados de la ejecución del contrato o convenio.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURIDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

10. DEFINICIONES Y ELEMENTOS DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**10.1 Definiciones:**

En la aplicación e interpretación del presente manual, se acudirá a la definición dada a los siguientes conceptos:

- 1. Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para constituir, modificar, regular o extinguir derechos y obligaciones.
- 2. Otros acuerdos de voluntades:** Comprende convenios de cooperación y de asociación, memorandos de entendimiento, cartas de intención, entre otros.
- 3. Cuantía:** Es la valoración económica de las prestaciones del contrato.
- 4. Orden de servicio:** Es el documento en el cual se detalla el bien o el servicio que se desea contratar previa verificación de la disponibilidad de presupuesto para dicho gasto.
- 5. Solicitud de oferta o cotización:** Es la invitación escrita que la Universidad le hace a un proponente determinado con el fin de que presente una oferta o cotización.
- 6. Oferta o cotización:** Es un acto unilateral y vinculante del proponente, en el cual se consignan elementos tales como: descripción del servicio, precio, cantidad, calidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, vigencia de la cotización, entre otros.
- 7. Servicio no cotizable:** se entienden aquellos servicios prestados por contratistas en los cuales prevalece y es determinante el elemento personal (intuito persona) o una de sus características intelectuales como el conocimiento o la experiencia.
- 8. Servicio cotizable:** contrario a los servicios no cotizables, son aquellos en los que no prevalecen elementos personales o intelectuales y en consecuencia, son servicios que podrían ser prestados por cualquier proveedor que cumpla con los mismos requerimientos específicos. Es por ello que es posible solicitar y encontrar en el mercado múltiples cotizaciones para escoger la mejor propuesta.
- 9. Garantías:** Consisten en el respaldo que el proveedor o contratista otorga a favor de la Universidad para el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La Universidad para cada caso, determinará cuál será el tipo de garantía a ser exigida.
- 10. Funcionario responsable de la contratación:** es el funcionario interesado en la contratación, encargado de obtener toda la información relativa al desarrollo del contrato o acuerdo de voluntades durante la etapa precontractual, la de ejecución y hasta la terminación y liquidación de la relación contractual. El funcionario responsable de la contratación asumirá el deber de ser diligente y cuidadoso con el fin de salvaguardar los intereses y recursos de la Universidad.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

Parágrafo. La Oficina de la Asesoría Jurídica apoyará a las dependencias en el proceso de contratación.

10.2 Elementos de un contrato de prestación de servicios:

En los contratos que celebre la Universidad Autónoma de Occidente, se examinarán los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y la pertinencia institucional.

10.2.1 Sujetos:

Corresponde al contratante o contratista.

10.2.2 Objeto:

El objeto contractual es el fundamento sobre el cual las partes asumen derechos y obligaciones. El objeto del contrato se describirá de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, de cantidad, de calidad, de valor, identificando de manera detallada los resultados y entregables que se esperan los cuales serán verificables, y demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.

10.2.3 Capacidad:

Es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad liberalmente expresada.

10.3 La Universidad como contratante:

La Universidad Autónoma de Occidente actúa como contratante cuando acude al mercado con el propósito de adquirir servicios que requiere para lograr el fin propuesto de acuerdo a su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la Ley.

10.4 Disponibilidad Presupuestal:

La disponibilidad presupuestal debe ser validada y aprobada previa a la formalidad de cualquier contratación.

10.5 Documentos que hacen parte del contrato y etapas del contrato:

1. Contrato con sus anexos tales como ofertas, hojas de vida, soportes tributarios, cronogramas o planes de trabajo, garantías, pólizas, formato de validación de las condiciones del contratista entre otros.
2. Recibos de pagos por impuestos si hubo lugar a ello.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. B.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA	<i>[Signature]</i>	2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO	<i>[Signature]</i>	2013-12-10				
Revisado por: SIGED	<i>[Signature]</i>	2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA	<i>[Signature]</i>	2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

3. Recibos de anticipos.
4. Pólizas de seguros.
5. **Acta de iniciación:** Documento en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato que permitan la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato, que deberá ser suscrito entre el contratista y el interventor.
6. **Acta de pago parcial:** Documento de corte parcial de cuentas suscrito entre el interventor y el contratista en la cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta, el recibo a satisfacción de lo ejecutado hasta ese momento, los pagos realizados al contratista, el cual debe ser suscrito entre el Contratista y el Interventor. En todo caso, todo pago parcial debe estar previamente soportado en un informe de avance de gestión debidamente documentado y aprobado por el interventor del contrato.
7. **Acta de liquidación final:** Documento de corte final de cuentas, en el que se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la Universidad Autónoma, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, saldo a favor o en contra del Contratista, declaración acerca del cumplimiento de las obligaciones del contratista, suscrito por el contratista, el Representante Legal y el interventor. Igualmente se dejará evidencia de la constancia del recibo por parte de la Universidad del objeto contratado suscrito por el Contratista y el Interventor.

Deberá contener por lo menos:
 - a) El objeto del Contrato
 - b) Las partes intervinientes
 - c) Resumen de la ejecución
 - d) Liquidación sobre lo realmente ejecutado
 - e) Balance General del Contrato (Informe financiero)
 - f) Certificaciones de las Pólizas
 - g) Anexos.
8. **Acta de suspensión:** Documento suscrito de común acuerdo entre el contratista y el interventor mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), o por circunstancia de fuerza mayor, previa aprobación del Representante Legal quien analizará la petición y dará o no la viabilidad. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible estimarla) y demás aspectos que se consideren pertinentes. Se deberá dar aviso a la compañía aseguradora para la modificación de las garantías del contrato.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vs. B	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

9. Anticipo: Dinero que entrega la Universidad al Contratista y que constituye el primer pago de los contratos. Se amortizará en la proporción en que se vaya ejecutando el negocio. Se dará por iniciado el contrato una vez, la Dirección Financiera informe de su pago al interventor, siempre y cuando el inicio de ejecución se encuentre condicionado con la entrega del anticipo.

10. Otro sí o adición al contrato: Documento mediante el cual se modifica el alcance, condiciones, valor, precio o plazo del contrato.

11. ANEXOS (2)**11.1 Anexo 1 – Formato DVF-3.1-F008 Elaboración de contratos con personas naturales:**

Fecha de Radicación:	DD	MM	AA
-----------------------------	----	----	----

I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de elaboración: _____

Dependencia: _____

Centro de Costo: _____ **Rubro:** _____

Tiene Presupuesto: Si _____ No: _____

Nombre Contratista: _____

No. de Identificación: _____

Valor total del contrato y forma de pago: _____

Vigencia del contrato: Del _____ Hasta _____

Objeto del contrato: _____

II. INFORMACIÓN ESPECÍFICA. (Con el objeto de obtener claridad sobre el tipo de contrato que se va a suscribir, solicitamos que nos suministren la siguiente información):

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SICED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundi

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

1. Describa las funciones que va a realizar el contratista.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: determine porque es necesario y conveniente realizar esta contratación por parte de la Universidad.

3. ¿Las actividades que desarrollará el contratista se realizarán dentro de las instalaciones de la Universidad?

SI _____ **NO** _____

4. ¿La dependencia exigirá el cumplimiento de un horario o dedicación específica en el desarrollo de las actividades objeto del contrato?

SI _____ **NO** _____

5. ¿Quién suministrará los elementos y equipos de trabajo?

CONTRATISTA _____ **UNIVERSIDAD** _____

6. Funcionario de quien depende esta labor en la Universidad.

7. ¿La actividad o actividades que llevará a cabo el contratista, son similares a las que están asignadas a algún cargo de la Universidad?

ORIGEN Y APROBACIÓN	Va. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO	<i>[Signature]</i>	2013-12-10				
Revisado por SIGED	<i>[Signature]</i>	2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				



SG-1.1-F001

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

SI _____ ¿CUAL? _____ NO _____

8. ¿El contratista tiene título profesional?

SI _____ ¿CUAL? _____ NO _____

9. Indique si el contratista ha mantenido algún tipo de vinculación anterior con nuestra Institución:

SI _____ ¿CUANDO? _____ NO _____

10. ¿Las actividades objeto del contrato eran anteriormente desarrolladas por alguna otra persona?

SI _____ ¿QUIEN? _____ NO _____

11. ¿Se trata de actividades nuevas de la dependencia?

SI _____ NO _____

Firma del solicitante_____
Firma del Jefe Dpto. / Ordenador del Gasto**ESTE ESPACIO SERÁ DILIGENCIADO SOLO POR EL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS****Concepto.**

De acuerdo a la información registrada en el presente formato, el Dpto. de Recursos Humanos establece para el trámite respectivo sobre la solicitud de contratación que la naturaleza del contrato deberá ser:

LABORAL _____ PRESTACIÓN DE SERVICIO _____

Firma Jefe del Dpto. de Recursos Humanos

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por: SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 6807 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2013

11.2 Anexo 2 – Formato DVF-3.1-FO09 Declaración para gestionar contratos de prestación de servicios:

**DECLARACIÓN
PARA GESTIONAR
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

1. Yo, _____ Con documento de identidad No. _____ De _____, en calidad de Contratista manifiesto que en la actualidad tengo:

- Tengo contrato Laboral vigente con la Universidad SI () NO ()
- Tengo contrato por Prestación de Servicios SI () NO (), en caso afirmativo por favor detalle los contratos vigentes.

Contrato No. _____
Dependencia: _____
Valor del Contrato: \$ _____
Objeto del contrato: _____

Fecha de Inicio: _____ **Fecha Finalización:** _____

Contrato No. _____
Dependencia: _____
Valor del Contrato: \$ _____
Objeto del contrato: _____

Fecha de Inicio: _____ **Fecha Finalización:** _____

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: CONTRALORÍA		2013-12-10				
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2013-12-10				
Revisado por SIGED		2013-12-10				
Aprobado por: RECTORÍA		2013-12-10				

Campus Valle del Lili Calle 25 No. 115-85 - Km 2 vía a Jamundí

A.A. 2790 y 3119 - PBX: 318 8000

www.uao.edu.co - e-mail: buzon@uao.edu.co

Cali - Colombia

