



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
SECRETARÍA GENERAL**

CIRCULAR N° 002

ASUNTO: MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS.

FECHA: JUEVES 13 DE ENERO DE 2022

Respetada comunidad, reciban un saludo caluroso.

La Secretaría General de la Universidad de Caldas, se permite informar a toda la comunidad universitaria que, dada la experiencia adquirida desde marzo de 2020, en la cual se adelantaron todos los procesos contractuales a través de canales electrónicos, presentó ante el Consejo Superior Universitario propuesta de modificación al Estatuto de Contratación, con el fin de seguir adelantando los tramites de los convenios y contratos de forma digital.

De acuerdo a lo anterior, y en virtud de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos tramitados desde el Grupo Interno de Contratación y Convenios, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas mediante el **Acuerdo 052 del 16 de noviembre de 2021**, adoptó para el proceso, la utilización de los medios digitales así: *“A pesar del carácter coyuntural de la estrategia de trabajo remoto adoptado por la Universidad de Caldas por motivo de la emergencia sanitaria, es posible afirmar la idoneidad de las herramientas digitales para garantizar el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad, al tiempo que se permite agilizar trámites y sistematizar en mejor medida la información suministrada”*. Acto seguido la Rectoría, en el sentido que orienta el Acuerdo 052, actualiza la Resolución N.º 666 de 2017, por la cual se establece el Manual de Contratación de la Universidad de Caldas y la Resolución N.º 703 del 13 de julio de 2017, por la cual se establece el procedimiento de contratación para la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías, mediante las **Resoluciones 1292 y 1293 del 29 de diciembre de 2021 respectivamente**. Adicionalmente, ya se están adelantando las modificaciones correspondientes en el Sistema Integrado de Gestión.

A la luz de lo que antecede y con el ánimo de implementar instrucciones más ágiles al proceso, se indica:

- 1) El banco de proveedores no hará parte del proceso, por consiguiente, la documentación que corresponda deberá estar adjunta a la solicitud de contratación como dispone el artículo 22 de la Resolución N.º 666 y el artículo 16 de la Resolución 703 de 2017, para ello los centros de gastos harán uso de la lista de chequeo que se encuentra en el SIG.
- 2) Los antecedentes Judiciales, disciplinarios, fiscales y medidas correctivas (Policía, Procuraduría, Contraloría), serán consultados por los funcionarios del Grupo de Contratación y Convenios.

- 3) La suscripción de la solicitud y la orden contractual se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica. El correo de aprobación hace parte de los documentos que se deben adjuntar por parte del centro de gastos a la solicitud.
- 4) El asunto del correo al momento de enviar la solicitud de contratación deberá indicar el tipo de solicitud (SCP, SDC, SDS, etc), el numero generado por el sistema Sinco y el centro de gastos a que pertenece, ejemplo: SCP 01 VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA.
- 5) En el sistema Integrado de Gestión se encuentra una nueva versión del formato de solicitud de adquisiciones, versión a la que se le incluyó en la *Descripción de la Necesidad (2.1.)* las columnas que se deben discriminar del Plan Anual de Adquisiciones y en el *Valor estimado de la contratación y su justificación (7)* la discriminación del valor a comprometer por cada CDP.

Finalmente, se agradece el compromiso por parte de todos los ordenadores del gasto y de los funcionarios que se encargan de todo el trámite contractual en la Universidad, dado que estos buenos propósitos redundan en la eficiencia de los procesos administrativos.

(Se anexa a este comunicado los acuerdos y resoluciones modificatorios).

Con atención,



CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN N.º 1292

“Por medio de la cual se modifica la Resolución de Rectoría N.º 000666 de 2017”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 17 y el numeral 5 del artículo 21 del Acuerdo 47 de 2017 del Consejo Superior –Estatuto General- y

CONSIDERANDO QUE

Por medio del Acuerdo N.º 08 de 2017, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas emitió el Estatuto de Contratación de la misma institución.

Por medio del Acuerdo N.º 052 del 16 de noviembre de 2021, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas adoptó una serie de modificaciones al Estatuto de Contratación, con el fin de contar con un Estatuto que permita responder a los principios de la administración pública y a los requerimientos institucionales, al tiempo que se observan las nuevas realidades y necesidades de salud pública y materia ambiental.

Dado que es una función del Rector ejecutar las decisiones de los Consejos Superior y Académico, se considera que es pertinente adoptar una modificación parcial a la Resolución de Rectoría 666 del 30 de junio de 2017, por la cual se establece el Manual de Contratación de la Universidad de Caldas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 18 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 18º.- De la custodia de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. Una vez elaborada la solicitud de adquisición y sus documentos soporte, se radicarán en la Secretaría General (Grupo de Contratación) por medio electrónico, en donde serán responsables por su custodia”.

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 22 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 22º.- De los errores en la forma y/o en el fondo en la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte deberán ser cuidadosamente elaborados y acopiados por los centros de gastos, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección del contratista.



En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas por la persona designada para adelantar el proceso de contratación, la documentación será devuelta dentro de los dos días hábiles siguientes a su designación para la correspondiente modificación o adecuación.

Si no hay errores o estos pueden ser corregidos por la persona designada para adelantar el proceso de contratación, dentro de los dos días siguientes a su envío se realizarán los ajustes que correspondan y se devolverán los documentos a su origen haciendo uso de medios electrónicos para su posterior suscripción”.

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 23 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 23°.- De la suscripción de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición deberá ser suscrita mínimo por quien la elabora, significando con ello que el documento es técnica, administrativa y financieramente correcto; por la persona designada para acompañar la realización del proceso en la Secretaría General (Grupo de Contratación), quien con su firma certifica la revisión legal; y por el ordenador del gasto, quien de esa manera, además de cumplir la labor propia de quien ordena el gasto, contribuye al cumplimiento de su obligación de seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los recursos a su cargo.

Para el efecto, una vez recibidos los documentos revisados por la Secretaría General (Grupo de Contratación), en el centro de gastos adelantarán el proceso de suscripción por parte de quien los elaboró, por el ordenador del gasto y por quien los revisó jurídicamente, en su orden. La suscripción por quien los elaboró deberá ocurrir por tardar el día siguiente de la recepción de los documentos revisados. Así suscrito, el mismo día se pondrá a disposición del ordenador del gasto, quien deberá firmar por tardar el día siguiente. Suscrito por el ordenador del gasto, deberá radicarse nuevamente y de inmediato en la Secretaría General (Grupo de Contratación) de manera electrónica para su suscripción por quien revisó jurídicamente y trámite posterior correspondiente.

La ausencia de los responsables de suscribir la solicitud de adquisición no sirve de excusa para el incumplimiento de los términos establecidos, de modo que deberá preverse la manera en la que se cumplirán estos ante la ocurrencia de aquella.

La persona encargada de recibir la solicitud, después de verificada la presentación electrónica de la totalidad de los documentos previstos en las listas de chequeo, radicará la documentación con la fecha de recibido y su firma. La solicitud se identificará con el consecutivo que arroje la elaboración electrónica del documento. Una vez hecho esto, se entregará de inmediato la documentación a la persona designada para acompañar la realización del proceso

Parágrafo. La suscripción de la solicitud se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 29 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 29°.- Del comité evaluador. Por tardar al día siguiente del cierre del proceso, el Rector o su delegado, deberá designar el comité evaluador. La designación se realizará mediante acto administrativo y por regla general estará integrado por personas que garanticen una evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas. Dicha designación también podrá hacerse directamente en la solicitud de adquisición, en caso de estimarse conveniente.

Vía correo electrónico, la persona encargada para adelantar el proceso de contratación, quien por regla general será designado como miembro del comité evaluador, deberá enviar a los demás miembros designados, al día siguiente de su designación, o al día siguiente al cierre del proceso,



según corresponda, la invitación pública del proceso, las adendas y las propuestas objeto de evaluación.

Es obligación de los miembros del comité evaluador estudiar la invitación pública y sus adendas para realizar la evaluación de las propuestas de conformidad con éstas. En todo caso, el expediente original (físico o digital) completo del proceso estará a su disposición.

La evaluación efectuada por el comité constará por escrito en formato digital, en documentos independientes, según sea técnica, financiera o jurídica, pero el informe definitivo contentivo de la recomendación final deberá constar en un solo documento, compilado por la persona encargada para adelantar el proceso de contratación, suscrito por todos los miembros del comité”.

ARTÍCULO 5. Modificar el artículo 32 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 32°.- De la elaboración de la minuta del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción. Adjudicado el contrato o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de contratación, la persona encargada para adelantar el proceso de contratación elaborará la minuta del contrato para la suscripción del Rector o su delegado, el contratista y el supervisor o interventor. La minuta también deberá ser suscrita por la persona que la proyectó. Lo propio ocurrirá con la aceptación de la oferta, en los casos que proceda.

Dados los procesos de la Universidad, la remisión para firma de la minuta estará precedida de la asignación del número del registro presupuestal y del número del contrato.

La primera firma será la de la persona que proyectó la minuta, quien conseguirá la firma del Rector o su delegado, lo cual ocurrirá en el término de dos (2) días contados a partir del término previsto para la terminación del desarrollo del proceso, según el artículo 24 del presente documento.

Una vez suscrita así, en el término de los mismos dos (2) días previstos en el inciso anterior, la persona encargada para adelantar el proceso de contratación comunicará al supervisor o interventor que la minuta del contrato se encuentra a su disposición para que dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación la suscriba y consiga su suscripción por parte del contratista.

La suscripción del contrato por el supervisor y contratista, es responsabilidad del supervisor a partir de la comunicación de que trata el inciso precedente.

Suscrita la minuta del contrato, el supervisor deberá remitirla a la persona encargada del proceso. Una copia digital de la misma se entregará al contratista con el fin de que inicie de inmediato los trámites para la ejecución del contrato.

De todo lo anterior, deberá obrar registro en la lista de chequeo con la que se radicó la solicitud de realización del contrato

Parágrafo. La suscripción del contrato se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 6. Modificar el artículo 35 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 35°.- De los contratos en los cuales la Universidad de Caldas hace las veces de contratista. La minuta de los contratos en los cuales la Universidad de Caldas hace las veces de contratista, elaborada en todo caso por el contratante, deberá radicarse por medio electrónico en la Secretaría General (Grupo de Contratación) para que en el término de un (1) día hábil sea remitida a



la persona designada para su revisión. La radicación y en general el seguimiento al proceso interno, estará a cargo del Líder del Grupo de Contratación.

Es obligación de quienes participen del proceso objeto de contratación resolver las inquietudes que sobre el contrato plantee la persona designada para su revisión.

Si se presentan errores en la forma o el fondo de las minutas y no pueden ser corregidas por la persona designada para su revisión, la documentación será devuelta para la correspondiente modificación o adecuación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación. En caso contrario, dentro del mismo término, una vez revisada y aprobada, la minuta deberá ser suscrita por quien la revisó y por el Rector o su delegado.

Una vez suscrita la minuta del contrato, se remitirá al archivo de contratación. El empleado responsable de dicho archivo, o quien haga sus veces, verificadas las firmas, procederá a recibir, con fecha y firma, para después numerar, en el término de un (1) día hábil, la minuta del contrato con un número consecutivo exclusivo para el efecto. Asimismo, se encargará de llevar los controles de la numeración consecutiva, atender las consultas y los reportes necesarios. Los consecutivos deberán guardar relación numérica y cronológica.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del empleado responsable del archivo de contratación, o quien haga sus veces, al cual está asignada la función de numerar las minutas de los contratos y del Líder del Grupo de Contratación”.

ARTÍCULO 7. Modificar el artículo 40 de la Resolución de Rectoría 666 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 40°.- De la suscripción del acta de inicio del contrato. El supervisor o interventor del contrato será responsable de suscribir el acta de inicio dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. Para el efecto, por tardar el quinto (5) día reclamará por medio electrónico a la Secretaría General (Grupo de Contratación) la documentación de que tratan los artículos anteriores del presente título. En el acta de inicio deberá constar el cumplimiento de cada uno de los requisitos de ejecución del contrato con indicación de números y/o fechas. Suscrita el acta, se entregarán de inmediato los documentos a la persona encargada del archivo de contratación.

Parágrafo. La suscripción del acta de inicio se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 8. Corregir la numeración de la Resolución en el sentido de modificar el número al artículo 47 correspondiente a *“la gestión para la constitución de vigencias futuras y la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar”* asignando el número 49.

ARTÍCULO 9. A partir de la publicación de la presente Resolución, el archivo de los contratos y sus documentos anexos deberán ser contenidos en expedientes digitales. Por lo anterior, el Comité Interno de Archivo deberá realizar los cambios respectivos en las correspondientes tablas de retención documental.

ARTÍCULO 10. A partir de la publicación de la presente Resolución, cualquier duda de carácter interpretativo en cuanto a si se debe adelantar el trámite por medio físico o en uso de medios electrónicos, se interpretará prefiriendo la utilización de las herramientas electrónicas y digitales.



Universidad de Caldas

ARTÍCULO 11. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los, 29 días del mes de diciembre de 2021

LUISA FERNANDA GIRALDO ZULUAGA
Rectora (E)



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
RECTORÍA**

RESOLUCIÓN N.º 1293

“Por medio de la cual se modifica la Resolución de Rectoría N.º 000703 de 2017”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 17 y el numeral 5 del artículo 21 del Acuerdo 47 de 2017 del Consejo Superior –Estatuto General- y

CONSIDERANDO QUE

Por medio del Acuerdo N.º 08 de 2017, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas emitió el Estatuto de Contratación de la misma institución.

Por medio del Acuerdo N.º 052 del 16 de noviembre de 2021, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, adoptó una serie de modificaciones al Estatuto de Contratación, con el fin de contar con un Estatuto que permita responder a los principios de la administración pública y a los requerimientos institucionales, al tiempo que se observan las nuevas realidades y necesidades de salud pública y materia ambiental.

Dado que es una función del Rector ejecutar las decisiones de los Consejos Superior y Académico, se considera que es pertinente adoptar una modificación parcial a la Resolución de Rectoría 703 del 13 de julio de 2017, por la cual se establece el procedimiento de contratación para la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías comprometidos en la realización de los proyectos aprobados por un Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) en los cuales la Universidad de Caldas es ejecutora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 16 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 16º.- De la revisión jurídica de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte deberán ser cuidadosamente elaborados y acopiados por los coordinadores académico y administrativo (o el coordinador que haga las veces de ambos), de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la contratación. Para su revisión, el coordinador administrativo remitirá los documentos al abogado por correo electrónico, siguiendo la lista de chequeo para la radicación en la Secretaría General (Grupo de Contratación) de que trata el capítulo siguiente.

En caso de que se presenten errores y no puedan ser corregidos por el abogado encargado de la revisión, la documentación será devuelta dentro de los tres (3) días siguientes a su envío para la correspondiente modificación o adecuación. El coordinador administrativo tendrá a su vez tres días contados a partir de su recibo para enviar nuevamente la documentación corregida. Los mismos términos correrán para el coordinador académico en caso de ser de su competencia la corrección.

Si no hay errores o estos pueden ser corregidos por el abogado, dentro de los tres (3) días siguientes a su envío se realizarán los ajustes que correspondan y se devolverán los documentos a su origen para su suscripción.

Cuando se trate de segundas revisiones, los términos se disminuirán de tres a dos días, tanto para el abogado como para los coordinadores del proyecto”.

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 17 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 17°.- De la suscripción de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición deberá ser suscrita mínimo por quien la elabora, significando con ello que el documento es técnica, administrativa y financieramente correcto; por el abogado encargado de acompañar la ejecución del proyecto, quien con su firma certifica la revisión jurídica; y por el ordenador del gasto, quien de esa manera, además de cumplir la labor propia de quien ordena el gasto, contribuye al cumplimiento de su obligación de seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos a su cargo.

Para el efecto, el coordinador administrativo del proyecto, directamente o a través de un auxiliar administrativo, de ser el caso, una vez recibidos los documentos revisados por el abogado, los suscribirá y gestionará la firma del coordinador académico, del abogado y la del ordenador del gasto, en su orden. La suscripción de los documentos por parte de los coordinadores ocurrirá, por tardar el día siguiente de la recepción del documento revisado. Suscrito por los coordinadores, el mismo día se pondrá a disposición del abogado, quien deberá firmar por tardar el día siguiente. Suscrito por el abogado, el mismo día se pondrá a disposición del ordenador del gasto, quien deberá firmar por tardar el día siguiente.

La ausencia de los responsables de suscribir la solicitud de adquisición no sirve de excusa para el incumplimiento de los términos establecidos, de modo que deberá preverse la manera en la que se cumplirán estos ante la ocurrencia de aquella

Parágrafo. La suscripción de la solicitud se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 19 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 19°.- De la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. La solicitud de adquisición y sus documentos soporte se radicarán electrónicamente en la Secretaría General (Grupo de Contratación) con una lista de chequeo, la cual discriminará los documentos mínimos requeridos para la respectiva radicación. En caso de que dichos documentos no estén completos y suscritos, se devolverán sin radicado.

La persona encargada de recibir la solicitud, quien será la misma encargada para elaborar la minuta del contrato, después de verificada la presentación de la totalidad de los documentos previstos en las listas de chequeo, radicará la documentación con la fecha de recibido y su firma. La solicitud se identificará con el consecutivo que arroje la elaboración electrónica del documento”.

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 23 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 23°.- De la elaboración de la minuta del contrato. La minuta del contrato deberá ser elaborada dentro de los cuatro (4) días siguientes a la radicación de la solicitud de adquisición y sus documentos soporte. Una vez elaborada la minuta, se le asignará número del registro presupuestal y número de orden o contrato y será posteriormente remitida para su respectiva suscripción”.

ARTÍCULO 5. Añadir párrafo único al artículo 24 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 24°.- De la suscripción del contrato. La primera firma será la del Rector o su delegado, lo cual ocurrirá durante los dos (2) días siguientes contados a partir del término previsto para el desarrollo del proceso, según el artículo 22 del presente documento. Realizada la suscripción por parte del ordenador del gasto, se comunicará al supervisor que la minuta del contrato se encuentra a su disposición para que dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación se suscriba por él y el contratista. La suscripción del contrato por el supervisor y el contratista será responsabilidad del supervisor a partir del envío de la señalada comunicación. Suscrita la minuta del contrato por todas las partes, el supervisor deberá entregarla al Grupo de Contratación. De todo lo anterior, deberá obrar registro en la lista de chequeo con la que se radicó la solicitud de realización del contrato.

Parágrafo. La suscripción del contrato se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica.”

ARTÍCULO 6. Modificar el artículo 27 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 27°.- De la custodia de los documentos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del contrato. Una vez suscrita y publicada la minuta del contrato, la persona encargada de elaborar la minuta del contrato la remitirá inmediatamente junto con todos los documentos del proceso a la persona encargada del archivo de contratación, quien lo custodiará hasta su remisión al archivo central de la entidad, en los términos que determinen las tablas de retención documental

Parágrafo. A partir de la publicación de la presente Resolución, el archivo de los contratos y sus documentos anexos deberán ser contenidos en expedientes digitales. Por lo anterior, el Comité Interno de Archivo deberá realizar los cambios respectivos en las correspondientes tablas de retención documental”.

ARTÍCULO 7. Modificar el artículo 34 de la Resolución de Rectoría 703 de 2017, el cual quedara así:

“Artículo 34°.- De la suscripción del acta de inicio del contrato. El supervisor o interventor del contrato será responsable de suscribir, junto con el contratista, el acta de inicio dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. Para el efecto, por tardar el quinto (5) día solicitará a la Secretaría General (Grupo de contratación) la documentación de que tratan los artículos anteriores del presente título. En el acta de inicio deberá constar el cumplimiento de cada uno de los requisitos de ejecución del contrato con indicación de números y/o fechas. Suscrita el acta, se remitirán de inmediato los documentos a la persona encargada del archivo de contratación



Parágrafo. La suscripción del acta de inicio se realizará por medio de firma digital, firma mecánica, firma electrónica o firma escaneada, las mismas deberán estar precedidas por aprobación otorgada por correo electrónico del correspondiente suscriptor y tendrán plena validez jurídica”.

ARTÍCULO 8. A partir de la publicación de la presente Resolución, cualquier duda de carácter interpretativo en cuanto a si debe adelantarse el trámite por medio físico o en uso de medios electrónicos, se interpretará prefiriendo la utilización de las herramientas electrónicas y digitales.

ARTÍCULO 9. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los, 29 días del mes de diciembre de 2021

LUISA FERNANDA GIRALDO ZULUAGA
Rectora (E)



**UNIVERSIDAD DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR**

ACUERDO Nro. 52
(Acta 34 del 16 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica el Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas, Acuerdo 08 del 26 de abril de 2017”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el literal d) del artículo 65 de la Ley 30 de 1992 y el numeral 5 del artículo 9 Nro. 47 de 2017 emitido por esta Corporación y,

CONSIDERANDO QUE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 30 de 1992 *“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”*, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, mediante Acta N.º 08 del 26 de abril de 2017, expidió el Acuerdo N.º 08 de 2017 *“Por medio del cual se adopta el Estatuto de Contratación de la Universidad de Caldas”*.

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud - OMS declaró el brote de la enfermedad por Coronavirus - Sarcomo una pandemia, esencialmente por la velocidad de su propagación, la escala de transmisión y el alto nivel de mortalidad.

Por lo anterior, mediante Resolución N.º 385 del 12 de marzo de 2020, desde el Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1753 de 2015, declaró el estado de emergencia sanitaria por causa del virus SARS-CoV-2 (Covid 19), en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020 y, en virtud de esta, adoptó una serie de medidas con el objeto de prevenir y controlar la propagación del virus y mitigar sus efectos.

Mediante las Resoluciones 844, 1462 y 2230 del año 2020, y 222, 738, 1315 del 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social prorrogó la emergencia sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2021, toda vez que las circunstancias fácticas correspondientes al comportamiento del virus y los niveles de vacunación, permiten identificar la persistencia del riesgo que motivó la declaratoria de la respectiva emergencia sanitaria.

En atención a las medidas nacionales implementadas, la Universidad de Caldas mediante Resolución de Rectoría N.º 00385 del 16 de marzo de 2020 suspendió las actividades académicas presenciales de pregrado y posgrado, e implementó el trabajo en casa para todos los servidores públicos.

Con ocasión de lo mencionado, se adoptó la utilización de los canales electrónicos como herramienta estratégica para radicar, tramitar, suscribir, modificar y finalizar los procesos de contratación y convenios, además de otros asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Convenios de la Secretaría General.

A pesar del carácter coyuntural de la estrategia de trabajo remoto adoptado por la Universidad de Caldas por motivo de la emergencia sanitaria, es posible afirmar la idoneidad de las herramientas digitales para garantizar el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad, al tiempo que se permite agilizar trámites y sistematizar en mejor medida la información suministrada.

GH

Adicionalmente, la Universidad de Caldas cuenta con un compromiso permanente en la conservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y la cultura ambiental. Así, una política de gestión ambiental debe ser transversal a todas las actividades que se realizan en la Universidad, tanto administrativas como académicas.

Bajo el compromiso previamente indicado, el Consejo Superior de la Universidad de Caldas, mediante Acuerdo Nro. 17 del 2017, expidió la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Caldas.

En el artículo 2 del respectivo acuerdo, se plantean como objetivos los siguientes:

“Incluir criterios de responsabilidad ambiental en la planeación, ejecución y control de las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en cumplimiento de la misión institucional y”,

“Promover programas que fortalezcan hábitos y comportamientos ambientalmente responsables, para consolidar la cultura ambiental en la comunidad universitaria”.

Puntualmente el literal e) del artículo 5 del Acuerdo Nro. 17 del 2017, identifica como compromiso en el marco de la Política de Gestión Ambiental *“incentivar la reutilización de materiales, la racionalización en el consumo de papel, la reducción de residuos y su manejo adecuado, sean comunes o peligrosos, que se generen en la Universidad”*.

Derivado de la digitalización de los procesos de contratación, ha podido evidenciarse de manera sustancial una reducción en el uso de papel para el desarrollo de los trámites respectivos, esto permite dar observancia a la iniciativa Cero Papel del Gobierno Nacional (Directiva Presidencial 04 del tres (3) de abril de 2012, la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.

La anterior consideración, puede evidenciarse con las variaciones en el monto de contratación durante las vigencias 2019, 2020 y 2021 bajo concepto de materiales y suministros de oficina y papelería. En el año de 2019, por este concepto fue contratado un monto total aproximado de cincuenta y dos millones cuatrocientos sesenta y siete mil quinientos ochenta y cinco (\$52.467.585), en el 2020 el monto por el mismo objeto ascendió a trece millones cuatrocientos cincuenta y siete mil setecientos doce pesos (\$13.457.712) y en el 2021 el monto contratado asciende hasta el momento a doce millones trescientos cuarenta y cinco mil quinientos cincuenta y un pesos (\$12.345.551).

Mediante Circular de Rectoría N.º 001 del 16 de julio de 2021, expedida en el marco de la Resolución de Rectoría N.º 712 de la misma fecha, se adoptaron algunos lineamientos para el retorno a las actividades laborales presenciales en los espacios físicos de la Universidad de Caldas en un proceso de alternancia gradual.

A pesar de lo anterior y dado lo expuesto en la presente parte considerativa, cobra gran importancia poder incentivar la permanencia de prácticas que garantizan los principios de eficiencia, eficacia y economía, al tiempo que se propende por promover el cuidado al medio ambiente.

Considerando lo expuesto en la presente parte considerativa y la importancia de contar con un Estatuto de Contratación que permita responder a los principios de la administración pública y a los requerimientos institucionales, al tiempo que se enmarque en las nuevas realidades y necesidades de

44

salud pública y materia ambiental, se estima pertinente modificar el Estatuto de Contratación adoptado por el Acuerdo Nro. 08 de 2017.

En virtud de lo anterior, el Consejo Superior Universitario

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Modificar los numerales 14 y 15 del artículo 23 del Acuerdo Nro. 08 del 2017, los cuales quedarán así:

“Artículo 23°. - **De la invitación pública.** En los procesos donde la escogencia del contratista se realice mediante convocatoria pública, deberá publicarse una invitación.

La Universidad puede modificar la invitación pública a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Se pueden expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas se publicarán en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

La invitación pública debe contener por lo menos la información que sigue:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, los cuales deben ser claros y completos, que no induzcan a error a los oferentes o impidan su participación, y aseguren una selección objetiva.
4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas y su evaluación, indicando los requisitos que otorguen puntaje con la descripción de los mismos, la manera como se evaluará y ponderarán y las reglas de desempate, así como las reglas para la adjudicación del contrato.
5. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta, teniendo en cuenta que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
6. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo o pago anticipado, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
12. El plazo dentro del cual se pueden expedir adendas.
13. El cronograma, el cual debe contener las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación, los tiempos para presentar propuestas, adjudicar el contrato, suscribirlo, cumplir los requisitos necesarios para comenzar la ejecución, ejecutarlo y pagarlo.
14. Medio electrónico en donde se pueden consultar los términos de condiciones, la solicitud de adquisición y sus documentos soporte
15. Medio electrónico donde se debe hacer la entrega de las propuestas.
16. La aplicación o no de las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación Pública de la Administración.
17. Los demás asuntos que se consideren pertinentes.”

CH

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 33 del Acuerdo Nro. 08 del 2017, el cual quedará así:

“**Artículo 33°.- De la forma del contrato.** Los contratos que celebre la Universidad deberán constar por escrito en formato digital, y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de los que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

En el caso de contratos que deban celebrarse con proveedor extranjero o para la adquisición de bienes y servicios que sólo puedan adquirirse por Internet a través de pagos electrónicos o cuya adquisición en línea reporte beneficios económicos para la Universidad, la oferta del proveedor y la aceptación que de ella haga la Universidad constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Lo propio ocurrirá cuando se trate de contratos de seguro para amparar un contrato o convenio en el cual la Universidad tenga la calidad de contratista o ejecutor, en cuyo caso el contrato estará constituido por la póliza que expida el asegurador.

La Universidad establecerá las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos, para lo cual podrá utilizar medios físicos y/o electrónicos.”

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 35 del Acuerdo Nro. 08 del 2017, el cual quedara así:

“**Artículo 35°.- Del perfeccionamiento del contrato.** Los contratos de la Universidad se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, lo cual deberá realizarse en formato digital.”

ARTÍCULO 4. Adicionar párrafo único al artículo 35 del Acuerdo Nro. 08 del 2017, el cual quedara así:

“**Artículo 50°.- Archivo de los contratos.** Cada contrato deberá archivar en un expediente que contendrá toda la documentación del mismo, desde su etapa de planeación hasta el cumplimiento de su liquidación.

Parágrafo. El archivo de los expedientes que contengan la información documental deberá estar contenida en expedientes digitales cargados en el sistema ADMIARCHI.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales a los dieciséis (16) del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021)


IVÁN DARÍO GÓMEZ CASTAÑO
Presidente


CAROLINA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria

44