

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>GUIA PARA LA ANULACIÓN DE CONTRATOS</p>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-GUI-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>12/05/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 2</b>

<b>OBJETIVO</b>	Identificar y Documentar los casos que se pueden presentar frente las terminaciones de contratos de prestación de servicios.
-----------------	--

### CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO

CLÁUSULA OCTAVA: Causales de Terminación del Contrato: El contrato podrá darse por terminado en los siguientes eventos:

- a) Por mutuo acuerdo entre las partes
- b) por el incumplimiento por parte del contratista de alguna de las cláusulas estipuladas en este contrato;
- c) Cualquier circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que impida la continuación de la asesoría para la cual fue contratado (a) EL (LA) CONTRATISTA.
- d) Por muerte del (la) contratista

### ANULACIÓN DE CONTRATO

<p><b><u>Primer caso:</u></b></p> <p>El contratista firmo el contrato, no ejecuto ninguna labor, no se le pago ningún valor.</p>	<p>1)Desde la coordinación del proyecto deben solicitar por flujo de trabajo anular contrato de prestación de servicios por la opción <b><u>CON - anular contrato.</u></b></p> <p>2)El contratista debe enviar documento firmado por él, desde su correo donde indique que conoce y acepta la anulación del contrato de prestación de servicios teniendo en cuenta que no ejecuto ninguna labor.</p> <p>3)El trabajador debe firmar y remitir al correo electrónico de contratación (<a href="mailto:contratacion@umanizales.edu.co">contratacion@umanizales.edu.co</a>).</p> <p>4)Con el documento firmado por el contratista y la solicitud flujo de trabajo se puede proceder a anular por el Sistema de información Gerencial de la Universidad de Manizales (SIGUM) el contrato.</p>
<p><b><u>Segundo caso:</u></b></p> <p>El contratista firmo el contrato, ejecuto parte del objeto, ya se pagó parcialmente algún valor en financiera.</p>	<p>1) Desde la coordinación del proyecto deben solicitar suspender pagos del contrato activo por prestación de servicios y anexar formato Excel relacionado. "TERMINACIÓN UNILATERAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS"</p> <p>2)El contratista debe aportar documento donde de manera unilateral termine el contrato de prestación de servicios (en ningún caso es renuncia).</p> <p>3)Desde la coordinación del proyecto deben remitir correo a contratación, financiera y desarrollo humano para que tengan presente esta información para elaboración de constancias laborales y no pago de las cuotas.</p>

