



---

## **UNIVERSIDAD DEL VALLE**

### **RECTORÍA**

#### **RESOLUCIÓN No. 2.898**

Septiembre 02 de 2016

“Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE** en uso de sus atribuciones, en especial las que le confiere el artículo 54° del Estatuto de Contratación, expedido por el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 004 del 08 de julio de 2016, y

#### **C O N S I D E R A N D O :**

Que el Consejo Superior de la Universidad del Valle expidió el Estatuto de Contratación mediante el Acuerdo No 004 de 2016.

Que en el Artículo 54 del citado Acuerdo, el Consejo Superior facultó expresamente al Señor Rector de la Universidad del Valle para reglamentar, mediante Resolución, el Estatuto y adoptar el manual de procesos y procedimientos de contratación.

En mérito de lo expuesto,

#### **R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1.**                    **OBJETO.** El presente reglamento tiene como objeto fijar el procedimiento a través del cual se dará cumplimiento al Acuerdo del Consejo Superior 004 de 2016, por el cual se expidió el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle.

## **CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS Y LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 2°.- PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.** En todo proceso de contratación, los Servidores Públicos están obligados a cumplir y acatar los Principios rectores que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y los propios de la contratación universitaria definidos en el artículo 3° del Estatuto de Contratación, los cuales se describen así: Autonomía, Buena Fe, Calidad, Celeridad, Economía, Efectividad, Igualdad, Imparcialidad, Legalidad, Moralidad Pública, Planeación, Primacía de lo sustancial sobre lo formal, Publicidad, Responsabilidad, Selección Objetiva y Transparencia, así:

**Autonomía.** En desarrollo de este principio, la contratación se regirá especialmente por las disposiciones establecidas en el Estatuto de Contratación y en esta reglamentación, en razón de lo cual los contratos que celebre la Universidad del Valle, tendrán como límites las disposiciones constitucionales y legales que, atendiendo a la naturaleza, sus fines, propósitos y origen de sus recursos, establezca la Universidad para la celebración de los mismos.

**Buena Fe.** Los contratos que celebre la Universidad del Valle deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, en todas las gestiones y actuaciones de los particulares y de los servidores públicos durante las etapas contractuales. El que abuse de sus derechos estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause. Nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro.

**Calidad.** En virtud de este principio, la Universidad velará porque, en la gestión de los procesos de contratación, se privilegie la satisfacción integral y adecuada del objeto, bien o servicio institucionalmente requerido, bajo los estándares técnicos, científicos y logísticos establecidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones. Lo anterior, en concordancia con el Sistema de Gestión Integral de la Calidad de la Universidad, que se orienta al mejoramiento continuo en cada uno de los procesos y servicios.

**Celeridad.** En todos los trámites y procedimientos contractuales de la Universidad, los Servidores Públicos y Contratistas que apoyan dicha gestión obrarán con la mayor diligencia posible y sin dilaciones injustificadas, cumpliendo las etapas estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la(s) propuesta(s) más favorable(s), y la adecuada, continua y eficiente prestación del servicio público de la Educación Superior y la garantía de los derechos de los administrados.

**Economía.** Los procedimientos y trámites contractuales contendrán las etapas administrativas estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, en razón de lo cual se impedirán las dilaciones y los retardos en la gestión y ejecución de los contratos. En este sentido, se podrán utilizar los medios electrónicos para trámites y autorizaciones, los sistemas electrónicos de compras Estatales, los mecanismos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la ejecución de los contratos, y no se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales y los Pliegos de Condiciones.

**Efectividad.** Los responsables de la Gestión Contractual en la Universidad deberán ejecutar todos y cada uno de los procesos contractuales de forma ágil y oportuna garantizando un óptimo aprovechamiento de los recursos y asegurando la continuidad, regularidad y calidad del Servicio de Educación Superior que presta la Universidad.

**Igualdad.** Los participantes en un procedimiento de selección tienen derecho a intervenir en idénticas condiciones respecto de todos los oferentes; a recibir el mismo trato y las mismas facilidades, como garantía de imparcialidad para, así, obtener la oferta más conveniente para la Universidad.

**Imparcialidad.** Las actuaciones contractuales se entenderán dirigidas al logro de los cometidos institucionales, con garantía de los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación de naturaleza subjetiva. Por tanto, la selección del contratista se ajustará a parámetros objetivos.

**Legalidad.** Los procedimientos contractuales deberán ser gestionados de conformidad con las normas institucionales y legales vigentes. En el anterior sentido, los funcionarios y contratistas responsables ejercerán sus funciones, competencias y actividades, estrictamente direccionadas a la satisfacción del objeto contractual y del servicio público de la educación superior a cargo de la Universidad. Los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual deberán motivarse, excepto los de mero trámite; igualmente se motivará la declaratoria de desierto del proceso, si se apartare del resultado de la evaluación.

**Moralidad Pública.** En este sentido, los responsables del adelantamiento de los procedimientos y modalidades contractuales de selección, deberán ejecutar dichas actuaciones con absoluta rectitud, probidad, lealtad y honestidad.

**Planeación.** Los procedimientos contractuales deberán estar precedidos por una adecuada planeación, en la cual se verifique su pertinencia con los planes, programas o proyectos de la Universidad y de su presupuesto. Los funcionarios responsables deberán suministrar, con la debida anticipación, la información clara y completa requerida para adelantar la contratación.

**Primacía de lo Sustancial sobre lo Formal.** Los Funcionarios de la Universidad del Valle velarán para que en todos los procesos relacionados con la gestión contractual de la Universidad prevalezca el derecho sustancial sobre lo formal con pleno apego a lo establecido en el artículo 228 de la Constitución Política de Colombia.

**Publicidad.** Al gestionarse los procedimientos y modalidades de selección de contratistas, los Servidores Públicos responsables han de exponer de forma pública, visible y apreciable, los requisitos, condiciones y exigencias bajo las cuales se cumplirán las diferentes etapas, facilitando así a los interesados la posibilidad de participar en ellos, hacer observaciones y recibir las respuestas correspondientes. Además, es fundamental para garantizar la libre concurrencia.

**Responsabilidad.** Este principio impone al Servidor Público la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto atribuye la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones efectuados con anterioridad. Por consiguiente, los Servidores Públicos de la Universidad, en la gestión de las actividades contractuales, responderán por toda acción u omisión que genere daño o perjuicios a la Universidad, al contratista o a un tercero e indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas; igualmente, serán responsables por el incumplimiento de las normas institucionales y legales vigentes aplicables en materia de contratación.

**Selección Objetiva.** Los factores de escogencia se deben aplicar a cada una de las ofertas, lo cual debe generar un resultado que permita elegir entre todas la más favorable, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**Transparencia.** En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas se establecerán reglas claras, justas y objetivas, enfocadas a la mejor consecución de los fines de la contratación.

**ARTÍCULO 3. DEFINICIONES CONTRACTUALES.** Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones, que solo tendrán alcance determinado para la aplicación de los procesos y procedimientos contractuales así:

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

**Acta de suspensión:** Documento escrito por medio del cual las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato, por la ocurrencia de hechos imprevistos y/o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden su normal desarrollo. Dicho acuerdo exige previo informe del supervisor o interventor, donde se avala la firma del acta respectiva, en la cual ha de establecerse el término de inactividad del contrato y su reinicio.

**Acta de reinicio:** Documento escrito por medio del cual las partes acuerdan la nueva iniciación de las actividades contractuales de un contrato suspendido, indicando el tiempo restante que tiene el Contratista para ejecutar la totalidad de las obligaciones que tiene a cargo. Esta acta deberá ser firmada por el Ordenador de Gasto, el Contratista y el Supervisor y/o Interventor.

**Adición Contractual:** Se presenta cuando las partes que celebran el contrato inicial deciden, de común acuerdo, complementar el tiempo y/o duración de éste así como sus obligaciones, el valor o la forma de pago. Cuando se adiciona el contrato, no es legalmente viable modificar su objeto. La adición debe hacerse durante la vigencia del contrato y, por regla general, exige la modificación de las garantías constituidas originalmente.

**Acta de Liquidación:** Es el documento escrito mediante el cual las partes del contrato, una vez vencido el término de duración pactado, establecen un corte final de cuentas y obligaciones, donde deben dejar constancia del valor inicial del contrato y del valor finalmente ejecutado, así como los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones, salvedades y transacciones a las que hubiere lugar entre ellas, con el fin de declararse a paz y salvo.

Los contratos que deben ser objeto de liquidación, por regla general, son los de tracto sucesivo y los que, dada la naturaleza del contrato, exigen el cumplimiento de dicha formalidad. Los contratos de prestación de servicios no deberán ser liquidados.

**Acuerdo Marco de Precios o Adquisición a través de Bolsas de Productos:** Es el contrato celebrado entre una entidad legalmente autorizada, representante de los compradores públicos o privados, y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse a dicho acuerdo.

Cuando el Rector de la Universidad haya celebrado o autorice el uso de Acuerdos Marco de Precios o la adquisición a través de Bolsas de Productos para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, no habrá lugar a evaluación adicional de propuestas por parte de las dependencias usuarias a la realizada en el proceso que dio origen al acuerdo o de la transacción en Bolsa. Los efectos de estas contrataciones serán equivalentes a los establecidos en la presente reglamentación para la contratación corporativa.

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles oferentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

**Amortización:** Hace referencia al descuento que debe hacer la Universidad de la suma entregada al contratista; es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por lo tanto tienen el carácter de recursos públicos.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que la Universidad entrega al Contratista una vez se firma el acta de inicio para que éste la invierta en la ejecución del objeto del contrato, la cual deberá amortizar en cada cuenta; por lo que deberá constituirse una garantía para su buen manejo de inversión y, eventualmente, una fiducia para su correcta administración, y otros mecanismos que la Universidad considere.

**Área de Apoyo a la Gestión Contractual:** Son las dependencias que orientan e impulsan el proceso de contratación. Por regla general es la División de Contratación así como las Coordinaciones Administrativas de las diferentes Unidades académico-administrativas de la Universidad del Valle.

**Bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son bienes o servicios que son de común utilización y son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades, independientemente de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidas. Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determina la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de

la Universidad, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales o estéticas mínimas.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia ésta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el Jefe de la Sección de Presupuesto, o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Para cualquier acuerdo de voluntades de naturaleza contractual, en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad, se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal.

**Colombia Compra Eficiente:** Es la agencia estatal especializada de la contratación estatal en Colombia, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie.

**Contrato de Consultoría:** Hace referencia a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos, proyectos y los proyectos de arquitectura.

**Contratos de Obra:** Son aquellos que celebra la Universidad para ejecutar construcciones nuevas y obras que modifiquen los espacios ya existentes, la estructura de los edificios o realizar adecuaciones, construcción e intervención en las acometidas de las redes de gas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones, sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad del Valle, o en aquellos entregados en Comodato o en Arrendamiento para el cumplimiento de su objeto social y misional.

**Control de legalidad:** Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los programas y planes de la entidad examinada.

**Cotización:** Es un documento en el que el interesado fija el precio y las características de un bien o servicio que desea ofrecer, siendo de carácter informativo y no vinculante. La Universidad bien puede dar respuesta o no; es decir, no implica compromiso contractual para la Universidad. Tal cotización podrá ser obtenida por medio físico o electrónico.

**Estudio de Mercado:** Es la actividad previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio con el fin de establecer y analizar las especificaciones comerciales y económicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la Universidad de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

**Estudios Previos:** Los constituyen los análisis de carácter técnico y económico, como base para determinar la conveniencia y oportunidad de la celebración del futuro contrato. Estos contienen información sobre la necesidad y cumplimiento de requisitos, aplicables a la Universidad según la naturaleza del contrato, y las circunstancias en que este se va a desarrollar.

**Ficha Técnica:** Es el documento y/o formato que elabora el Área usuaria, el cual contiene la necesidad pública por satisfacer, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio por contratar. De igual manera contiene los criterios de evaluación, el valor y la forma de pago.

**Firma Digital:** Es una de las especies de la llamada *firma electrónica* y consiste en un conjunto de caracteres que acompañan un documento y dos claves, una privada y otra pública, por las cuales se encripta el contenido. Este procedimiento garantiza la autenticidad y la integridad de la firma y señala la autoría y su recepción, así como el contenido de los datos transmitidos.



**Forma de los Contratos:** De acuerdo con la solemnidad restringida o extendida, propia de cada negocio jurídico que celebre la Universidad del Valle, estos se clasificarán en Órdenes Contractuales y Contratos con formalidades plenas; para tales fines la Universidad adoptará los modelos y minutas que deberán ajustarse para cada caso en particular.

**Jefe División de Contratación:** Funcionario encargado de gestionar el subproceso de contratación en la Universidad, ejecutando las actividades administrativas que corresponden en procesos centralizados. Asesora, también, el proceso contractual descentralizado en la Universidad.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica, externa a la Universidad, contratada o mediante convenio para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, cuando tal seguimiento requiera conocimientos especializados o experiencia determinada o se presenten situaciones especiales descritas en el Estatuto de Contratación.

**Invitación Pública:** Convocatoria abierta de proponentes que se realiza a través de la página web de la Universidad, dirigida a las personas naturales o jurídicas que puedan realizar o ejecutar las obras, prestar los servicios o suministrar a la Universidad los bienes muebles que ésta solicita.

**Invitación Privada:** Modalidad de selección contractual en la que la administración selecciona la mejor oferta, entre las cotizaciones que previamente ha solicitado, a fin de obtener la efectiva satisfacción de una necesidad del servicio público a cargo.

**Lance:** Corresponde a cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Legalización del contrato y de la orden contractual:** Es el acto de validez jurídico del contrato u orden contractual, una vez se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) Constitución por parte del Contratista de las garantías exigidas, si ha lugar ello, y aprobadas por la Dependencia y/o la Unidad académico-administrativa competente que ha gestionado su celebración; y b) publicación del contrato en la página web de la Universidad del Valle y/o en el SECOP.

**Orden contractual:** Es un contrato sin formalidades plenas que no tiene clausulado extendido y se traduce en un acuerdo de voluntades entre la Universidad y el Contratista a fin de prestar un servicio, suministrar un bien

o realizar un trabajo. Procede para aquellos casos cuya su cuantía no exceda el valor equivalente a doscientos (200) S.M.M.L.V.

**Obligaciones Contractuales:** Son los compromisos específicos que adquiere cada una de las partes contratantes con ocasión de la celebración del negocio jurídico estatal. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

**Objeto Contractual:** Es el fin institucional que se busca satisfacer a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. El Objeto no es susceptible de ser modificado por las partes pues ello configuraría un nuevo negocio jurídico.

**Oferta y/o propuesta:** Son las condiciones técnicas, de valor y plazo, en las cuales un proveedor ofrece a la Universidad un bien o servicio determinado.

**Pago anticipado:** Es aquella forma de pago mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada; pero sí se le debe hacer las retenciones que ordene la ley o cualquiera otra norma, dineros que deberán estar amparados por la póliza de cumplimiento.

**Perfeccionamiento del Contrato:** Es el acuerdo de las partes sobre el objeto del contrato; que comprende, además, la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la suscripción del contrato por las partes.

**Plazo:** Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

**Plan de Adquisiciones:** Es el documento oficial que contiene la relación de bienes y servicios que requiere la Universidad para la satisfacción de las necesidades del servicio público a cargo, el cual debe estar debidamente elaborado y sustentado en las cifras del respectivo presupuesto general de la Universidad. El Plan de Adquisiciones deberá ser publicado y actualizado periódicamente, al menos semestralmente, en la página web de la Universidad y en la página del Secop.

**Pliego de condiciones:** Es el conjunto de reglas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso contractual de carácter institucional, según sea el caso.

**Modalidades de Contratación:** Son los diferentes sistemas que se establecen para desarrollar el proceso contractual, atendiendo criterios como: la naturaleza del objeto, la cuantía, la calidad del contratista, entre otros.

**Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

**Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP):** Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos de comunicación. Su utilización como portal de publicación de la actividad contractual de las entidades estatales es de carácter obligatorio.

**Supervisión:** Es la actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercido por un Servidor Público de la Universidad, cuando no se requiera de conocimientos especializados. La asignación de las funciones de Supervisión estará a cargo del respectivo Ordenador del Gasto.

**Subasta Pública Ordinaria:** Es el procedimiento que se utiliza cuando se trate de bienes muebles individuales o agrupados donde la Universidad establece, previo avalúo, un precio base de los mismos, donde la oferta mayor se determina por el sistema de puja hacia arriba, donde la oferta económica adjudicada sea la de mayor valor.

**Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios o la obtención de mayor cantidad de bienes o servicios, durante un tiempo determinado para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en la Universidad.

**Riesgos Previsibles:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que sea identificable y cuantificable por un Profesional de la actividad en condiciones normales.

**Unidad Ejecutora:** Es la dependencia de la Universidad del nivel central o descentralizado encargada de la gestión de las etapas de planeación, pre contractual, contractual y post contractual orientadas específicamente para la ejecución de obras y la adquisición de bienes y/o servicios.

## **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.**

### **ARTÍCULO 4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE**

**INTERESES.** Los Servidores Públicos de la Universidad, responsables de la gestión contractual y quienes intervengan o participen en ella, cualquiera sea su vinculación con la Institución, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, previstos en la Constitución Política, en las leyes y demás normas que le sean aplicables.

La inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancia que impide que una persona natural desempeñe ciertos cargos o ciertas funciones, en forma temporal o definitiva, y obedece a razones de conveniencia pública y ética administrativa.

La incompatibilidad es el impedimento o prohibición moral, legal o de conveniencia que tienen las personas naturales cuando están desempeñando un cargo público y aún después de haber cesado en su ejercicio.

El conflicto de interés consiste en la opuesta o contradictoria convergencia de intereses en la ejecución de actos, operaciones u actividades contractuales, diferentes a los que legalmente deben ser privilegiados por los Servidores Públicos de la Universidad que tienen a cargo su gestión, lo que afecta directamente la transparencia, igualdad y moralidad que debe garantizarse en tal tipo de actuaciones administrativas.

### **ARTÍCULO 5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL.**

El responsable de la Gestión de la Información es la Unidad Ejecutora, que deberá dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y administrar la documentación.

Los documentos físicos, electrónicos o en otros medios de soporte, que se produzcan o reciban con ocasión de la contratación de la Universidad-desde la planeación hasta la liquidación o terminación del contrato-se constituyen en registros que deberán organizarse técnicamente en el expediente respectivo.

En la misma dependencia reposarán los actos de delegación, autorizaciones, circulares, actas, directrices, entre otros que en materia de contratación expida el Consejo Superior, el Rector, la Junta de Contratación o los Servidores competentes.

**ARTÍCULO 6. SANEAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.** Cuando la Universidad detecte irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de contratación, podrá sanear el proceso ordenando que el mismo se retroceda a la etapa correspondiente con el propósito de ejecutarla correctamente, sin alterar la esencia del proceso de contratación.

Cuando el saneamiento implique retroceder el proceso de contratación a la etapa en la que se presentó la irregularidad que lo afectó, se entiende que deberá adelantarse la etapa irregular desde su inicio, como si no se hubiera desarrollado.

De no ser posible sanear el proceso de contratación o cuando la Universidad lo considere, ordenará de manera motivada la terminación del proceso en el estado en que se encuentre, pudiendo iniciar uno nuevo, sin que ello signifique que se afecta de alguna manera a interesados u oferentes.

**PARÁGRAFO:** Cuando corresponda a procesos de invitación pública, será la Junta de Contratación la que autorice su aplicación. Para modalidades de mínima o mediana cuantía, será el Área de Apoyo a la Gestión.

**ARTICULO 7. RESOLUCIÓN DE CONTRATACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA.** El Rector de la Universidad podrá, mediante Resolución motivada, hacer uso de este mecanismo de excepción.

La citada Resolución deberá indicar el término durante el cual, para efectos contractuales, se entiende que persiste la situación o el hecho que ha dado lugar a ella y que permite dar un tratamiento especial a los contratos celebrados en ese lapso. Dicho término no podrá exceder de treinta (30) días, los cuales podrán ser prorrogados otros treinta (30) días siempre y cuando las circunstancias que generaron su declaratoria se mantengan.

En la misma Resolución, o en actos separados, pero durante el término señalado en aquella, el Rector podrá disponer los traslados presupuestales necesarios para celebrar los contratos y realizar los actos necesarios para conjurar o enfrentar la situación excepcional. En desarrollo de ello, el Rector podrá hacer las modificaciones presupuestales requeridas.

**ARTÍCULO 8. LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.** Las políticas y directrices de la Junta de Contratación serán implementadas a través de los medios de divulgación que determine la Junta. La participación de sus miembros será indelegable, excepto en el caso del Rector, quien podrá delegar su participación temporal mediante acto administrativo motivado.

La Junta de Contratación se reunirá de manera ordinaria una (1) vez por semana y su citación la realizará el Secretario de la Junta a instancias del Presidente, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles mediante comunicación escrita o por correo electrónico dirigida a cada uno de sus integrantes, indicando la fecha, hora, lugar y orden del día de la reunión, acompañada de los documentos que se consideren pertinentes para el efecto.

Para las reuniones extraordinarias, el Secretario de la Junta las convocará igualmente, a instancias del Presidente de la Junta.

Habrá quórum decisorio con al menos cuatro (4) de sus miembros; siempre deberá estar el Rector o su delegado y el Jefe de la Oficina Jurídica.

**PARÁGRAFO 1.** Excepcionalmente la Junta de Contratación podrá sesionar de manera virtual a través de los mecanismos soportados en las TIC's, dejando constancia de ello en la correspondiente acta. Las sesiones que se realicen mediante la anterior modalidad se denominarán reuniones virtuales y de ellas se dejará constancia por los mismos medios, garantizando la seguridad de la información que conste en ellos, conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 2.** De las reuniones llevadas a cabo por la Junta de Contratación, se elaborarán actas que serán aprobadas y suscritas por los integrantes de la Junta que hayan concurrido a la respectiva sesión, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Cuando dichas actas contengan decisiones de adjudicación de contratos o de declaratoria de desierto de un proceso contractual, tales actas serán consideradas como constitutivas de un acto administrativo que deberá ser comunicado a los interesados, quienes podrán interponer en su contra el recurso de reposición.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de ausencia temporal de alguno o algunos de los integrantes de la Junta de Contratación, deberá informarlo previamente al Secretario, mediante comunicación escrita o virtual debidamente justificada.

**ARTÍCULO 9. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.** De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 28 del Estatuto de Contratación Administrativa, la Secretaría Técnica será ejercida por el Jefe de la División de Contratación, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Citar a la Junta de Contratación mediante correo electrónico, indicando el orden del día.
2. Invitar, por iniciativa propia o a petición de cualquiera de los miembros a los Servidores Públicos, asesores o consultores que considere pertinente.
3. Elaborar las Actas de las sesiones de la Junta de Contratación.

**ARTÍCULO 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU ELABORACIÓN.** El Plan Anual de Adquisiciones consiste en la programación que debe elaborar la Universidad del Valle para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto misional.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá elaborarse teniendo como término de referencia el Presupuesto General de la Universidad y el específico de cada Dependencia para la respectiva vigencia fiscal. Para el efecto, todas las Dependencias de la Universidad deberán adjuntar a su proyecto de presupuesto la relación de contrataciones de bienes y servicios proyectadas.

Las diferentes Dependencias de la Universidad, coordinadas por la División de Contratación, deberán diligenciar su Plan Anual de Adquisiciones en el formato que para tal efecto se diseñe. Con los formatos individuales que contienen las necesidades de contratación, el Ordenador del Gasto, con el apoyo del Coordinador Administrativo, conformará el consolidado anual de su dependencia. Esta información será remitida, para el consolidado general, al Jefe de la División de Contratación, el cual informará del resultado a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, a la Vicerrectoría Administrativa y a la Rectoría, para su respectiva verificación.

**ARTICULO 11. AJUSTES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Cuando se presente la necesidad de ajustar el Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia que origine la necesidad o requerimiento de contratación deberá sustentar por escrito las razones por las cuales se presenta el imprevisto, la necesidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria o sobrevenida y explicar las razones por las cuales no puede, con la programación inicialmente aprobada, satisfacer la necesidad o el requerimiento por lo que amerita de un ajuste al Plan Anual de

Adquisiciones. Este reporte deberá contener el visto bueno del Ordenador del Gasto y deberá remitirse semestralmente a la División de Contratación.

**ARTÍCULO 12. DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.** Para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles será necesario contar previamente con el estudio de conveniencia y oportunidad que justifique la venta o enajenación de dichos bienes propiedad de la Universidad.

### **CAPÍTULO III. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

**ARTÍCULO 13. ETAPA DE LA PLANEACIÓN.** La planeación es una responsabilidad de todos los actores de la Gestión Contractual pero corresponderá al Ordenador del Gasto o Jefe de la Unidad Gestora del contrato coordinar y vigilar las acciones requeridas para el cumplimiento de la etapa de la planeación.

La gestión contractual de la Universidad del Valle, en la etapa de planeación, debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás gestiones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato por celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha de manera eficiente. La etapa de la planeación comprende las siguientes actividades:

1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan de Adquisiciones.
2. Estudios previos consignados en los anexos de la Ficha Técnica.

**ARTÍCULO 14. ETAPA PRE CONTRACTUAL.** Es el lapso que se inicia a continuación de la elaboración de los estudios previos y el diligenciamiento de la ficha técnica, y que fundamenta la efectiva satisfacción de una necesidad propia del servicio público institucional a cargo.

Esta etapa es primordial para la gestión del proceso de contratación ya que es aquí donde se determinan puntualmente sus características, requisitos, elementos y condiciones.

**ARTÍCULO 15. ETAPA CONTRACTUAL.** En esta etapa se busca alcanzar el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas conjuntamente por la Universidad y por los contratistas seleccionados. Esta etapa comprende, mínimamente, las siguientes actividades:



- a) Acto administrativo de adjudicación.
- b) Notificación del acto de adjudicación.
- c) Elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato u orden contractual. El contrato se perfecciona con la firma de las partes.
- d) Acta de Inicio.
- e) Pago de las sumas de dinero acordadas con el Contratista, según cronograma de ejecución estipulado.
- f) Acta de recibo final de la obra o servicios contratados.
- g) Publicación en el Secop

**ARTÍCULO 16. ETAPA POST CONTRACTUAL.** Se desarrolla desde el vencimiento del término de duración pactado en el contrato hasta el acto de su liquidación, que podrá ser realizado de común acuerdo por las partes, dentro de los cuatro (4) meses subsiguientes, o unilateralmente por la administración a través de la expedición de un acto administrativo que deberá ser notificado en forma legal al Contratista, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término precedente, hasta el plazo máximo de dos (2) años, que es el término de caducidad de la acción contractual.

La importancia de esta etapa radica en que se debe finiquitar el negocio jurídico suscrito entre las partes, a fin de que mutuamente se declaren a paz y salvo respecto de todas las obligaciones pactadas.

#### **CAPITULO IV. GENERALIDADES DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 17. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS.** Para la formalización de los contratos que celebre la Universidad se requiere para su validez el perfeccionamiento y la legalización, así como el cumplimiento de requisitos esenciales y formales descritos en el Estatuto de Contratación.

Los contratos de la Universidad se formalizarán con la firma del Funcionario competente y del Representante Legal del Contratista. La firma podrá ser autógrafa, mecánica, digitalizada o digital, siempre que los procedimientos adoptados y expresamente advertidos por las partes permitan establecer inequívocamente la identidad del autor y comprobar, por medio técnico idóneo, que el acto de imposición de la firma corresponde a una decisión de la parte que la utiliza.

Cuando así corresponda, conforme a la legislación de comercio electrónico, los documentos electrónicos y las firmas digitales serán objeto de autenticación por las entidades certificadoras.

**PARÁGRAFO 1.** Todos los contratos que celebre la Universidad del Valle deberán ser formalizados de manera solemne y/o escrita.

**PARÁGRAFO 2.** De conformidad con la Ley 527 de 1999 y su Decreto Reglamentario 2364 de 2012, así como las Leyes 962 de 2005 y 1437 de 2011 y el Decreto 0019 de 2012 u otra norma posterior que sea expedida en tal sentido, la Universidad del Valle podrá utilizar medios electrónicos de transmisión de datos para efectos de gestionar los procedimientos contractuales y validar las firmas digitales y electrónicas en los documentos contractuales.

**PARÁGRAFO 3.** Los contratos con formalidades plenas, que de conformidad con el Artículo 42, Parágrafo 2 del Estatuto excedan el valor equivalente a 200 SMMLV., deberán ser remitidos por las diferentes dependencias y unidades de la Universidad a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión y control de legalidad.

**ARTÍCULO 18. CLÁUSULA PENAL.** Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Contratistas, en todos los contratos que celebre la Universidad deberá establecerse de forma expresa la Cláusula Penal. El monto de dicha cláusula deberá establecerse desde la etapa precontractual y su monto variará de acuerdo al riesgo de incumplimiento de cada contrato.

Tras el incumplimiento comprobado de las obligaciones del contrato por parte del Contratista, la Universidad calculará el monto y lo incluirá en el Acta de Liquidación como una obligación a cargo de aquel. La Cláusula Penal de los contratos se hará efectiva mediante acto administrativo, motivado y suscrito por el Ordenador del Gasto respectivo.

En la transcripción e incorporación de esta cláusula en los contratos de la Universidad, debe quedar establecido que el contratista renuncia al requerimiento de constitución en mora. Adicionalmente al cobro de la pena, la Universidad podrá pedir: a) El cumplimiento de la obligación incumplida, ya que con el pago de la pena no se entiende extinguida aquella; y b) La indemnización de perjuicios que no se alcancen a cubrir con el valor de la pena.

Para el cobro de esta cláusula penal bastará la presentación, por vía ejecutiva, de un ejemplar original del presente documento acompañado de la manifestación de incumplimiento por parte de la Universidad; lo anterior, por cuanto el presente documento presta, para estos efectos, merito ejecutivo. El Contratista renunciará al requerimiento de constitución en mora.

**ARTÍCULO 19. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** La Universidad y los Contratistas contribuirán a la solución ágil y oportuna de las diferencias que surjan de la actividad contractual. Para tal efecto, el Comité de Conciliación podrá acudir a los mecanismos legales alternos de solución de conflictos, tales como: arreglo directo, mediación, amigable composición, transacción, conciliación y arbitraje.

**PARÁGRAFO:** En el empleo de estos mecanismos el Comité de Conciliación actuará conforme a su reglamento en defensa de los intereses de la Universidad, previos los conceptos técnicos, financieros y jurídicos respectivos.

**ARTÍCULO 20. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.** El perfeccionamiento de los contratos debe comprender, además del acuerdo de las partes sobre el objeto del contrato, la aprobación del certificado de disponibilidad presupuestal y la suscripción del contrato por las partes. En desarrollo del artículo 34 del Estatuto Contractual, debe entenderse que la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal se hará en la etapa precontractual.

La Ejecución del Contrato comprende diversos requisitos necesarios para el desarrollo del proceso contractual. Tal ejecución implica el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Registro presupuestal y b) Pago de los impuestos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1:** Se toma como fecha de perfeccionamiento del contrato la fecha de la última firma.

**ARTÍCULO 21. LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS ÓRDENES CONTRACTUALES.** Los contratos y las órdenes contractuales que celebre la Universidad, a través de las disposiciones contenidas en el Estatuto Administrativo de Contratación, quedarán legalizados una vez se hayan cumplido los siguientes requisitos: a) Constitución por parte del Contratista, de las garantías exigidas y aprobadas por la Dependencia y/o la Unidad académico-administrativa competente que ha gestionado su celebración; y b) publicación del contrato en la página web de la Universidad del Valle y/o en el SECOP.

**ARTÍCULO 22. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** Será responsabilidad del Representante Legal de la Universidad del Valle, y de los Ordenadores de Gasto, que se elabore y formalice el Acta de Liquidación de los contratos, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de Contratación. Los contratos han de liquidarse una vez se venza el término de duración pactado.

Las obligaciones del Supervisor o Interventor sólo culminan con la formalización del Acta de Liquidación del contrato; dicha formalización consiste en la suscripción del Acta de Liquidación por las partes o la culminación de las acciones por parte de la Universidad en el evento de que sea necesario liquidar el contrato de manera unilateral.

En principio, los contratos susceptibles de liquidarse son los de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y en los demás que lo requieran, por ejemplo aquellos que sin ser de tracto sucesivo, no han terminado de una manera normal, han sido objeto de cesión, o se les ha declarado la caducidad, o aquellos que han terminado unilateralmente por parte de la entidad).

**ARTÍCULO 23. INFORME DE LOS ORDENADORES DE GASTO, DELEGATARIOS DE LA CONTRATACIÓN.** Los Ordenadores de Gasto, a quienes el Rector de la Universidad les haya delegado su competencia contractual, en los precisos términos del Artículo 14 del Estatuto de Contratación, rendirán un informe mensual sobre la gestión encomendada y las contrataciones celebradas.

## **CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y SISTEMAS ESPECIALES DE SELECCIÓN DE OFERTA.**

**ARTÍCULO 24. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN.** La competencia para contratar a nombre de la Universidad está en cabeza del Rector, quien podrá delegar de conformidad con la autorización a él concedida en el Capítulo II del Estatuto de Contratación.

**ARTÍCULO 25. PLANEACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN.** Los procesos de contratación de la Universidad del Valle deberán obedecer a una correcta planeación que considere la eficiente utilización de los recursos y la adecuada satisfacción de la necesidad de contratación.

**ARTÍCULO 26. LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES.** Para la gestión de las diferentes modalidades consagradas en el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad, las Dependencias y las Unidades académico-administrativas, deberán cumplir los correspondientes procedimientos estipulados en el presente Reglamento, según sea la modalidad contractual requerida.

**ARTÍCULO 27. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y FICHA TÉCNICA.** La elaboración de los estudios previos es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, con la participación de las Dependencias de Apoyo a la Gestión Contractual.

En el caso de contrataciones corporativas y descentralizadas, en las que la necesidad va a ser satisfecha para varias dependencias, la responsabilidad de que se elaboren dichos estudios y de que se diligencie la Ficha Técnica será del Jefe de la Unidad Ejecutora.

Cuando su complejidad lo amerite, los estudios previos podrán ser contratados con terceros dependiendo del objeto contractual y las circunstancias de su ejecución. **Los Estudios Previos** contendrán todos o algunos de los siguientes elementos: 1) La necesidad; 2) La forma más conveniente de satisfacer la necesidad (ej. Compra, construcción, alquiler); 3) Los pre-diseños y diseños (ej. Estrategia de medios); 4) Las licencias o permisos de carácter interno (ej. Visto Bueno para intervención de Planta Física), o de carácter externo (ej. Licencias de importación, Licencias de construcción); 5) La necesidad de adquirir o modificar otros bienes y servicios antes o simultáneamente con la contratación objeto de estudio (ejemplo: Adecuación de instalaciones eléctricas previa a la adquisición de equipos, contratación de interventoría externa); 6) La forma de calcular el presupuesto destinado al objeto por contratar (ejemplo: precio histórico, consulta de los sistemas de Contratación Estatal, catálogos, precotizaciones).

**La Ficha Técnica** debe contener todos o algunos de los siguientes elementos: 1) El código de la necesidad: el cual hace referencia al código del asunto estratégico incluido en el Plan de Desarrollo Institucional. Para proyectos registrados en el Banco de Proyectos debe contener el objeto del gasto y el código del Proyecto; 2) El objeto contractual y su alcance; 3) La justificación; 4) Las especificaciones técnicas mínimas; 5) El plazo estimado de duración del contrato; 6) El valor Presupuestado; 7) La forma de pago; 8) Los criterios de evaluación, cuando no sea sólo el precio; 9) La exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato. Lo anterior, si tales garantías son requeridas. Si la contratación requiere estudios previos

con información adicional a la aquí relacionada, podrá incluirse en la misma ficha técnica o relacionar los estudios previos como anexos.

La Ficha Técnica debe ser completamente diligenciada por la dependencia con la información suministrada por el responsable ya definido, obteniendo las autorizaciones, licencias, permisos y/o certificaciones que se lleguen a requerir, y puede ser completada por los Funcionarios de las dependencias que tengan la competencia, durante el desarrollo del proceso pre-contractual y, en todo caso, antes del inicio o apertura del proceso contractual.

En los casos de Invitación pública, Invitación Privada, contratación de menor cuantía y contratación directa, el Jefe de la Unidad Ejecutora verificará, incluirá o anexará los fundamentos jurídicos que dan soporte a la modalidad de selección y el análisis de asignación de riesgos. La información contenida en la Ficha Técnica y sus documentos anexos servirán de soporte para la elaboración del pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como el de la distribución de riesgos previsibles que la Universidad propone.

**PARÁGRAFO 1.** Las contrataciones derivadas de la ejecución de proyectos aprobados en el Banco de Proyectos de la Universidad requerirán de Estudios Previos o fichas técnicas. Para este efecto, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional verificará que los proyectos aprobados contengan o anexen la información requerida y la existencia de los estudios previos correspondientes, de acuerdo con el presente Artículo.

**PARÁGRAFO 2.** Para todas las modalidades de contratación, salvo la urgencia manifiesta, se requerirá la elaboración del Estudio Previo y de la Ficha Técnica.

**ARTÍCULO 28. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN PÚBLICA.** El procedimiento para contratar, a través de la modalidad de invitación pública, será desarrollado a través de las siguientes etapas, actividades y tiempos de gestión:

<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan de Adquisiciones.  2. Estudios previos consignados en los anexos de la Ficha Técnica.	1. Autorización de la Junta de Contratación.	04 días hábiles
	2. Certificado de disponibilidad presupuestal y remisión a la División de Contratación por parte de la Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno del Ordenador del Gasto.	02 días hábiles
	3. Elaboración y aprobación del Pliego de Condiciones por parte de la respectiva Unidad Ejecutora.	03 días hábiles
	4. Publicación del aviso y del pliego de condiciones en la página web de la Universidad.	01 día hábil
	5. Observaciones al Pliego de Condiciones.	02 días hábiles
	6. Respuesta a las observaciones y modificaciones al Pliego de Condiciones.	03 días hábiles
	7. Recepción de ofertas.	05 días hábiles
	8. Evaluación de las Ofertas.	04 días hábiles
	9. Publicidad del Informe preliminar de evaluación en la página web de la Universidad.	01 día hábil
	10. Observaciones al informe preliminar de evaluación.	03 días hábiles
	11. Respuestas a las observaciones del informe preliminar.	02 días hábiles
	12. Informe Final de evaluación.	02 días hábiles
	13. Estudio y Adjudicación por parte de la Junta de Contratación.	04 días hábiles
	14. Publicación en la página web de la Universidad.	0 días hábiles
	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
	1. Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del contrato.	05 días hábiles
	2. Publicación en el Secop.	

**Total: 41 días hábiles**

**ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN PRIVADA.** El procedimiento para contratar, a través de la modalidad de invitación privada, será desarrollado a través de las siguientes etapas, actividades y tiempos de gestión:

<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan de Adquisiciones.  2. Estudios previos consignados en los anexos de la Ficha Técnica.	1. Certificado de Disponibilidad presupuestal y remisión a la División de Contratación por parte de la Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno del Ordenador del Gasto.	02 días hábiles
	2. Elaboración y aprobación de los términos de Invitación por parte de la respectiva Unidad Ejecutora.	01 día hábil
	3. Recepción de ofertas.	03 días hábiles
	4. Evaluación de las Ofertas.	02 días hábiles
	5. Informe de evaluación.	01 día hábil
	6. Estudio y Adjudicación por parte de la Junta de Contratación.	04 días hábiles
	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
	1. Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del contrato. 2. Publicación en el Secop.	05 días hábiles

**Total: 18 días hábiles**

**ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.** El procedimiento para contratar, a través de la modalidad de contratación de menor cuantía, será desarrollado a través de las siguientes etapas, actividades y tiempos de gestión:



<b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b>	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan de Adquisiciones.  2. Estudios previos consignados en los anexos de la Ficha Técnica.	1. Certificado de disponibilidad presupuestal y remisión a la División de Contratación por parte de la Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno del Ordenador del Gasto.	02 días hábiles
	2. Elaboración y aprobación de los términos de Invitación por parte de la respectiva Unidad Ejecutora.	01 día hábil
	3. Recepción de ofertas.	03 días hábiles
	4. Envío del informe de evaluación, adjudicación por el Ordenador del Gasto y elaboración del registro presupuestal.	02 días hábiles
	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
	1. Elaboración, Perfeccionamiento y Legalización del contrato. 2. Publicación en el Secop.	02 días hábiles

**Total: 10 días hábiles**

**PARÁGRAFO:**

En esta modalidad, la Universidad podrá adjudicar el contrato con la presentación de una

(1) sola oferta.

**ARTÍCULO 31.**

**CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

El procedimiento para contratar, a través de la modalidad de contratación de mínima cuantía, será desarrollado a través de las siguientes etapas, actividades y tiempos de gestión:

<b>ETAPA DE PLANEACION</b>	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan de Adquisiciones.  2. Estudios previos consignados en los anexos de la Ficha Técnica.	1. Certificado de disponibilidad presupuestal.	02 días hábiles
	2. Elaboración y envío de la Invitación a un (01) potencial proponente.	01 día hábil
	3. Recepción de la oferta y verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y económicos.	02 días hábiles
	4. Envío del informe de evaluación, adjudicación por el Ordenador del Gasto y elaboración del registro presupuestal.	02 días hábiles

<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
1. Elaboración y Legalización de la Orden Contractual. 2. Publicación en el Secop	01 día hábil

**Total: 08 días hábiles**

**ARTÍCULO 32. CONTRATACIÓN DIRECTA.** El procedimiento para contratar, a través de la modalidad de contratación directa, será desarrollado a través de las siguientes etapas, actividades y tiempos de gestión:

<b>ETAPA DE PLANEACION</b>	<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan de Adquisiciones.  2. Estudios previos consignados en los anexos de la Ficha Técnica.	1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	02 días hábiles
	2. Elaboración del Pliego de Condiciones y/o Invitación.	01 día hábil
	3. Envío del pliego de condiciones y/o de la invitación.	01 día hábil
	4. Recepción de la oferta y verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y económicos.	02 días hábiles
	5. Envío del informe de evaluación, adjudicación por el Ordenador del Gasto y elaboración del registro presupuestal.	03 días hábiles
	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>
	1. Elaboración y Legalización del contrato con formalidades plenas o la orden contractual. 2. Publicación en el Secop.	03 días hábiles

**Total: 12 días hábiles**

**ARTÍCULO 33. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.** La adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización se hará preferiblemente a través de contratación corporativa, para lo cual las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con su capacidad y con base en el Plan Anual de Adquisiciones, tramitarán la contratación de bienes y servicios cuyas características sean uniformes y/o seguirán los lineamientos de la contratación que se realice centralizadamente. Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que no se realicen conforme a la contratación corporativa podrán ser contratados descentralizadamente, incluyendo en los estudios previos las razones por las cuales dichos bienes o servicios no serán tramitados a través de los contratos corporativos.

**PARÁGRAFO 1.** Sin dejar de lado la obligación de tener un Plan Anual de Adquisiciones, la Universidad, a través de sus Unidades Ejecutoras Misionales y con el fin de responder ágilmente a estos requerimientos, podrá hacer compras de bienes para proyectos específicos de Docencia, Investigación y Extensión. En todo caso se dará cumplimiento a la normatividad del presente Estatuto. En los casos de contrataciones para ciencia y tecnología, se aplicará lo establecido en la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas que la complementen y/o reemplacen.

**PARÁGRAFO 2.** Entre otros, no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas, los servicios intelectuales ni los que requieran de diseños específicos para satisfacer la necesidad de la Universidad.

**ARTÍCULO 34. APLICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA O PÚBLICA ORDINARIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.** En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la Universidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta o aplicar la modalidad de selección que corresponda. Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

También podrá adelantarse subasta pública ordinaria cuando se trate de bienes muebles individuales o agrupados donde la Universidad establece, previo avalúo, un precio base de los mismos, donde la oferta mayor se determina por el sistema de puja hacia arriba y donde la oferta económica adjudicada sea la de mayor valor.

El resultado de la subasta se presentará a consideración de la Junta de Contratación y/o Jefe de la Unidad Ejecutora, según sea el caso, a efecto de que el mismo formule la recomendación pertinente al Ordenador del Gasto.

**PARÁGRAFO 1.** La Universidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos de Subasta Inversa o Pública.

**PARÁGRAFO 2.** En el momento señalado en el pliego de condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y técnica de los

proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

**PARÁGRAFO 3.** Para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos de la presente Resolución, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Los lances pueden comprender según el caso más artículos por el mismo precio. Si sólo un (1) oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Universidad ampliará el plazo que haya establecido inicialmente en el pliego para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. El plazo no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si vencido ese plazo no se alcanza la pluralidad de proponentes, la Universidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

**PARÁGRAFO 4.** Durante la prórroga que hace referencia el presente artículo, cualquier interesado podrá presentar oferta, incluyendo aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta, en los términos señalados en el presente artículo.

**ARTÍCULO 35. MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA.** La subasta inversa podrá adelantarse bajo las siguientes modalidades: a) **De forma electrónica**, caso en el cual la subasta tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos (ej.: Internet, fax), y b) **Subasta a través de Bolsa de Productos**, la cual funcionará de acuerdo con los mecanismos y reglamentos establecidos por la respectiva Bolsa.

**PARÁGRAFO 1.** Para el desarrollo de las subastas inversas electrónicas la Universidad podrá utilizar su propia plataforma tecnológica, contratar con terceros su realización, soluciones que en todo caso deberán garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren y según lo señalado en el pliego de condiciones, o utilizar la que ponga en funcionamiento el “SECOP”.

**PARÁGRAFO 2.** Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas. Los lances no serán aceptables si no cumplen con los márgenes mínimos de mejora. En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo,

mejoren el precio de arranque o el mejor lance de la ronda anterior, según el caso.

En la subasta electrónica los lances serán válidos si mejora el margen mínimo del precio de arranque o el último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso.

**ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.** Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

- a)** La Universidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la mejor de ellas;
- b)** La Universidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la mejor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
- c)** Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;
- d)** Un funcionario de la Universidad recogerá los sobres de todos los participantes;
- e)** La Universidad registrará los lances válidos y los ordenará. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el mejor precio ofertado;
- f)** Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta;
- g)** La Universidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
- h)** Una vez adjudicado el contrato, la Universidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

**PARÁGRAFO.** En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la mejor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

**ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.** La subasta se iniciará en la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, previa autorización de la Universidad, para lo cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en los pliegos de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el mejor de las propuestas iniciales.

Los Proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en los pliegos de condiciones.

Si en el curso de una subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar. Adjudicado el contrato, la Universidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y lo enviará a la Universidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la Universidad haya señalado en los pliegos de condiciones.

**PARÁGRAFO 1.** La Universidad deberá asegurar que el registro de los lances válidos de precios se produzca automáticamente sin que haya lugar a una intervención directa de su parte.

Conforme avance la subasta, el proponente será informado, por parte del Sistema o del Operador Tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.

**PARÁGRAFO 2.** Si en el curso de una subasta electrónica inversa se llegan a presentar fallas técnicas imputables al “SECOP”, a la Universidad o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso. Sin

embargo, la subasta deberá continuar si la Universidad pierde conexión con el “SECOP” o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente.

Si por causas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, aquel pierde conexión con el “SECOP”, con la Universidad o con el operador tecnológico de la subasta, no se cancelará la subasta y se entenderá que el proveedor desconectado ha desistido de seguir presentando ofertas adicionales y será válida su última oferta registrada, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.

**PARÁGRAFO 3.** La Universidad, o la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, deberá contar con al menos una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS CONVENIOS.**

**ARTÍCULO 38. CLASIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS.** Los convenios son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. La Universidad del Valle, para garantizar el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, podrá celebrar los siguientes convenios, entre otros:

**a. Convenios de Cooperación:** Estos convenios junto con la constitución de personas jurídicas autónomas constituyen una de las modalidades de asociación previstas para las entidades públicas con el fin de desarrollar actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 393 de 1991, reglamentario de la Ley 29 de 1990, o la Ley de Ciencia y Tecnología. Los Convenios especiales de cooperación son celebrados para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales; y puede comprender el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.



- b. Convenios Interadministrativos:** Son los que celebre la Universidad con entidades estatales exclusivamente. La condición interadministrativa de este tipo de convenio depende exclusivamente de la naturaleza jurídica de las partes.
- c. Convenios Interinstitucionales:** Son los que celebra la Universidad con personas jurídicas privadas con o sin ánimo de lucro.
- d. Convenios de Asociación o de Cooperación:** Son los que se celebran entre una entidad pública y una persona jurídica particular con o sin ánimo de lucro; pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes, y se encuentran regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.
- e. Convenios Docente Asistenciales:** Son un grupo especial de convenios regulados enteramente en el Decreto 2376 de 2010, *“Por medio del cual se regula la relación docencia - servicio para los programas de formación de talento humano del área de la salud”*. Esta norma regula los aspectos atinentes a la relación docencia-servicio en programas académicos del área de la salud, sin importar el grado de participación o ausencia de ella en la propiedad que las instituciones educativas tengan sobre los escenarios de práctica o la naturaleza jurídica de los participantes.

**PARÁGRAFO.** Para el trámite, aprobación y firma de los Convenios enlistados de forma precedente, además de las disposiciones legales mencionadas, deberán seguirse aplicando las directrices y disposiciones de carácter institucional contenidas en la Circular de Rectoría No. 034 de 10 de noviembre de 2006 y en la Resolución del Consejo Superior No. 030 de 06 de julio de 2007.

## **CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES.**

**ARTÍCULO 39. CARÁCTER VINCULANTE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** El manual de procedimientos, y sus respectivos flujogramas, guías y formatos, para la operacionalización de las modalidades contractuales consagradas en el artículo 18 del Estatuto de Contratación, harán parte constitutiva de la presente Resolución. Para ello, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional dispondrá de ocho días (08) hábiles para la entrega e inserción del mencionado manual en esta Resolución.

**PARÁGRAFO.** La División de Contratación será la dependencia encargada del mantenimiento y actualización del subproceso de contratación.

**ARTÍCULO 40. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE GESTIÓN CONTRACTUAL.** El cumplimiento de los tiempos de gestión, registrados en el procedimiento de las diferentes modalidades contractuales, constituye estándares para evaluar el nivel de gestión de los Operadores Contractuales que hacen parte de las dependencias de Apoyo a la Gestión Contractual.

**PARÁGRAFO.** Cuando una etapa o una actividad contractual presenten un atraso en su gestión, el Operador Contractual informará de inmediato de tal evento al respectivo Ordenador de Gasto.

**ARTÍCULO 41. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución de Rectoría número 2.834 del 08 de noviembre de 2010.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días de septiembre de 2016.

**EDGAR VARELA BARRIOS**  
Rector

**LUIS CARLOS CASTILLO GÓMEZ**  
Secretario General