

CONTENIDO

CAPITULO I	4
I. INTRODUCCION.....	4
CAPITULO II	4
II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION	4
2.1 NATURALEZA JURIDICA.....	4
2.2 LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN	4
2.3 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	5
2.4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION	5
2.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
2.6 MODELO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA	8
2.7 DE LA SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.	8
2.8 EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA	9
2.9 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA-.....	9
2.10 COMPETENCIAS y DELEGACION	10
CAPITULO III	11
III. PROCESO CONTRACTUAL.....	11
3.1 PARTICIPES DE LA CONTRATACION ESTATAL.....	11
3.2 FUNCIONARIOS INTERVINIENTES EN EL DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	11
3.3 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:.....	11
3.4 COMUNICACIONES EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	12
3.4.1. Comunicaciones externas:.....	12
3.4.2. Comunicaciones internas:.....	13
3.5 RELACIÓN CON PROVEEDORES:.....	13
CAPITULO IV	14
IV. DE LA GESTION CONTRACTUAL	14
4.1 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	14
4.2 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	14
CAPITULO V	15
V. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	15
5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL	15
5.2 ETAPA CONTRACTUAL	21
5.3 PARTES DEL CONTRATO.....	30
CAPITULO VI	35

VI. ETAPA POSCONTRACTUAL	35
6.1 LIQUIDACION DEL CONTRATO.....	35
6.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	37
CAPITULO VII	37
VII. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	37
7.1 LICITACION PUBLICA.....	38
7.2 SELECCIÓN ABREVIADA.....	44
7.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:	44
7.3 SUBASTA INVERSA:.....	45
7.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.....	51
7.5 CONCURSO DE MÉRITOS.....	57
7.6 CONTRATACIÓN DIRECTA.....	60
7.7 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	61
7.8 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	63
CAPÍTULO VIII	64
VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	64
8.1 TRÁMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS.....	64
CAPITULO IX.....	66
XI. REVOCACIÓN DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	66
9.1 Revocatoria Directa de los actos administrativos de carácter general.	66
9.2 Revocatoria Directa de los actos administrativos de carácter particular y concreto.	66
9.3 Requisitos de La revocatoria directa a solicitud de parte:	67
CAPITULO X.....	67
X. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	67
10.1 INTERVENTORIA.....	67
10.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	68
10.3 CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	69
10.4 DESIGNACIÓN	69
10.5 COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR	69
10.6 CAMBIO DE SUPERVISOR	69
10.7 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	69
CAPITULO XI.....	72
XI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	72
CAPÍTULO XII	73
XII. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	73
CAPÍTULO XIII.....	73

XIII. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	73
13.1 En caso inhabilidades e incompatibilidades.....	75
13.2 En caso de conflicto de intereses	75
CAPITULO XIV.....	75
XIV. GLOSARIO	75
CAPITULO XV.....	82
XIV. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	82

CAPITULO I

I. INTRODUCCION

El Manual de Contratación de la Unidad Central Del Valle Del Cauca, es un documento que establece la forma en que opera la Gestión Contractual y, da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública y contratación estatal, el desarrollo de dicha Gestión Contractual en las fases, pre contractual, contractual y post contractual, ya que este sistema se constituye como herramienta que define los procedimientos para seleccionar a los contratistas

El propósito del Manual de Contratación, es servir como instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como plan principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo Misional de la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA, el cual esta orientado a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública y el cumplimiento de los principios de la contratación pública, tales como: selección objetiva, igualdad, transparencia, moralidad, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

Así mismo, está enmarcado en la normativa aplicable al Sistema de Compra Pública, las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la Ley. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

CAPITULO II

II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

2.1 NATURALEZA JURIDICA

La naturaleza Jurídica de la Unidad Central del Valle del Cauca en la Estructura del Estado: es una Institución de Educación Superior, creada por el Concejo Municipal de Tuluá, mediante acuerdo N° 024 de 1971, de carácter oficial, descentralizada, del orden municipal, con personería jurídica y con domicilio en el Municipio de Tuluá.

En la Estructura del Estado, es una institución con autonomía administrativa, académica y patrimonio propio e independiente

2.2 LEGALIDAD DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo estipulado por la normatividad que reglamenta la contratación estatal, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un Manual de Contratación, en cual debe cumplir con los lineamientos a que señale Colombia Compra Eficiente.

La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios; y demás disposiciones vigentes sobre la materia, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 1421 de 1993 Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Código Único Disciplinario en la parte pertinente, Ley 190 de 1995, y los decretos emitidos por motivo de la emergencia Sanitaria, Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Decreto ley 591 de 1991 Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, conformación de redes de investigación e información, Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, conformación de redes de investigación e información.

2.3 MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1° y 2° de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Unidad Central del Valle del Cauca, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan. También forma parte del Marco Legal de Contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las Leyes y Decretos de Presupuesto, las normas sobre austeridad del gasto y las demás relacionadas con la ejecución del presupuesto en la Unidad Central del Valle del Cauca.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.

Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Por otra parte, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación de la Unidad Central Del Valle Del Cauca, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos misionales.

2.4. PRINCIPIOS QUE ORIGEN LA CONTRATACION

La Unidad Central del Valle del Cauca, dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:

Principio de transparencia: La entidad busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas siendo claras, precisas, completas y objetivas. Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él; guarda relación con cuatro aspectos, así:

- a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de convocatorias públicas. La norma señala los casos excepcionales y taxativos donde la contratación podrá hacerse de manera directa, garantizando de igual forma la objetividad en la escogencia del contratista y los principios de la contratación estatal.
- b) Todos los interesados tienen la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.
- c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, salvo los documentos que cuenten con reserva.
- d) Garantizar el acceso a la información de la contratación del Ministerio del Trabajo, utilizando para el efecto las páginas electrónicas institucionales definidas para ello.

Principio de economía: Se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales. Este principio hace referencia a que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que exija tan solo los documentos necesarios. Es decir, que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la entidad. Este principio también se traduce en el fortalecimiento de la planeación de los procesos contractuales de la Unidad Central del Valle del Cauca.

Principio de responsabilidad: Consiste en la obligación de los servidores públicos y contratistas de velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado. Los servidores públicos y contratistas de la Unidad Central del Valle del Cauca, tienen el deber de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y velar por su correcta y oportuna ejecución.

Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente el pliego de condiciones, o cuando dicho documento se elabore en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la Unidad Central del Valle del Cauca, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Los Contratistas, por su parte, responderán por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones al contratar, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos. Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

Principio de selección objetiva: Pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar la selección del ofrecimiento más favorable a la entidad.

Principio de publicidad: En virtud de este principio, la Unidad Central del Valle del Cauca dará a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública a través de su página WEB y el SECOP, publicando en dichas páginas las convocatorias y toda la actividad contractual que, dependiendo de su modalidad, deba ser conocida por los interesados en contratar.

Principio del debido proceso: La Unidad Central del Valle del Cauca, garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, en los momentos destinados para tal fin. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Primacía de lo sustancial sobre lo formal: En todo proceso de selección de contratistas primará los aspectos sustanciales sobre los formales. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Unidad Central del Valle del Cauca en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

Principio de la buena fe: Regulado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, resulta aplicable en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos. Las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que, según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales.

Principio de planeación: Los contratos se deben celebrar de manera oportuna, y sólo aquéllos adecuados a los fines de la Entidad, al presupuesto, al plan anual de inversiones y al plan anual de compras. Prever y definir los riesgos del contrato y asignarlos al momento de los estudios previos.

Deberá desarrollar la actividad de contratación de forma particular para cada caso, teniendo en cuenta el objeto preciso y las características propias de cada necesidad de la Unidad Central del Valle del Cauca.

Así como propender por el estudio y elaboración de los documentos precontractuales y contractuales en función de las necesidades de la entidad para cada caso en particular.

Ecuación contractual: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Interpretación de las reglas contractuales: En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de la cláusula y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios que trata la ley, los mandatos de la buena fe, la igualdad, equilibrio entre prestaciones y los derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

2.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual de Contratación, aplican a las etapas Precontractuales, Contractuales y Post contractuales que se adelanten en la Unidad Central del Valle del Cauca.

2.6 MODELO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Los procesos de contratación que adelante la Unidad Central del Valle del Cauca, se ajustarán a los principios consagrados en el artículo 209 Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, anualidad, responsabilidad, selección objetiva y transparencia. Los procesos de contratación seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y en los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, con reglas objetivas, claras, justas y completas que permitan la selección objetiva del contratista.

2.7 SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.

La actividad contractual que realice en la Unidad Central del Valle del Cauca, se sujetará a la Constitución Política de Colombia (artículos 83, 90 y 209), al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios, lineamientos de Colombia Compra Eficiente, y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

2.8 EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA

Para todo proceso de selección o ejecución y liquidación de todo contrato, la entidad promoverá la presencia y activa participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesaria, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de todos los procesos de contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca. Para el efecto, en los pliegos de condiciones se convocará a las veedurías interesadas que podrán participar en las convocatorias haciendo recomendaciones escritas y oportunas; así como interviniendo en todas las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva Legal y en el evento en el cual esta no esté publicada en el SECOP, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

2.9 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA-

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, es un instrumento de planeación para la actividad de compras y gestión contractual, para facilitar a las entidades estatales, identificar, registrar y programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y para diseñar estrategias de contratación que permita identificar la eficacia del proceso de contratación.

Este instrumento se debe diligenciar, publicar y actualizar conforme a los lineamientos de ley. Este documento es de naturaleza informativa y la información allí consignada puede ser revisada o modificada; y no compromete, ni obliga a la Institución a adquirir los bienes, obras y servicios ahí descritos.

El Plan Anual de Adquisiciones tiene como función:

Comprende el plan general de compras de bienes, obras y servicios necesarios para satisfacer las necesidades institucionales, deberá elaborarse de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación y Colombia Compra Eficiente.

Debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la UCEVA se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

Debe guardar coherencia con el presupuesto y al plan de acción institucional.

2.9.1 Elaboración, suscripción y publicación del PAA:

La realización y consolidación del PAA es responsabilidad del Almacenista General – Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para lo cual deberá:

- Consolidar la información establecida en el presupuesto, en el plan de acción institucional y los proyectos radicados en la oficina de Planeación.

- Enviar el PAA, al Profesional Especializado(a) de Contratación de la Oficina Jurídica para elaboración del acto administrativo el cual pasará posteriormente para la aprobación del Rector.
- El Rector, como Ordenador del Gasto, será quien apruebe el PAA.
- El PAA, debe publicarse en la página web de la Institución y en el SECOP II o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, para lo cual: El almacenista General deberá remitir al Área de Contratación – Oficina Jurídica, el primer PAA institucional del año mediante correo electrónico, al e-mail contratacion@uceva.edu.co, durante los primeros quince días del mes de enero de cada vigencia.
- El Profesional Especializado del Área de Contratación de la Oficina Jurídica, deberá realizar la publicación del PAA remitido por el Almacenista General, una vez revisada por dicho funcionario y aprobada por el Rector como ordenador del Gasto, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.
- El Almacenista General deberá suscribir constancia a los responsables de cada área de que el futuro proceso contractual se encuentra registrado y actualizado en el PAA.

Modificaciones al PAA.

- Las modificaciones y actualizaciones del PAA institucional deberán realizarse de acuerdo a los lineamientos normativos y cada que surja una necesidad institucional la cual deberá estar soportada en el presupuesto, en el plan de acción institucional y los proyectos radicados en la oficina de Planeación y estará a cargo del Almacenista General.

Seguimiento del PAA:

El Almacenista General, deberá hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia o cuando se presenten cambios que modificaciones a los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando se derive de este seguimiento alguna modificación y/o actualización, el Almacenista General deberá enviar el archivo del PAA al profesional especializado del área de contratación, para su respectivo ajuste.

2.10 COMPETENCIAS y DELEGACION

El Rector de la Unidad Central del Valle del Cauca, en su calidad de representante legal de la Institución y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la institución (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993).

Con base en la facultad que le otorga la normatividad vigente el Rector de la Unidad Central del Valle del Cauca, podrá delegar, mediante acto administrativo en alguno de los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes, total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual y realizar los procesos de selección.

CAPITULO III

III. PROCESO CONTRACTUAL

3.1 PARTICIPES DE LA CONTRATACION ESTATAL

Los procesos de contratación se realizarán conforme a lo establecido en la norma vigente y en lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente como ente regulador de la contratación pública en Colombia, aplicando los procedimientos dispuestos en las plataformas establecidas por la Unidad Central del Valle del Cauca y las demás instituciones, para la publicidad de los procesos contractuales y para rendición a los entes de control.

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- 1) Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- 2) Colombia Compra Eficiente.
- 3) Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- 4) Los contratistas.
- 5) Los supervisores.
- 6) Los interventores.
- 7) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

3.2 FUNCIONARIOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

3.2.1 Jefes de las dependencias que requiere el bien o servicio y obra pública: La dependencia que requiere la contratación del bien o servicio y obra pública, es la encargada de elaborar los estudios previos y/o ficha técnica, estudios del sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habitantes, la definición de precio

Estos documentos deberán ser remitidos a la oficina jurídico para su respectiva revisión

El Profesional Especializado del area de contratación, será la encargada de subir a la plataforma del SECOP , todos los documentos del proceso, para la iniciación y seguimiento del proceso de selección

3.2.2. Comité evaluador. El Rector mediante acto administrativo, nombrará el Comité Evaluador que será un equipo multidisciplinario encargado de responder de las observaciones, evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección por licitación, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada

3.3 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Son funciones del Comité:

- Evaluar las propuestas presentadas de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Presentar un informe suscrito por los integrantes del comité donde conste la evaluación a efectuada.
- Estudiar y elaborar las respuestas a observaciones presentadas sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.
- Asistir, participar y responder requerimientos que se presenten sobre la evaluación y en todas las etapas del proceso.
- A criterio del Comité, éste podrá solicitar el concurso de otros profesionales funcionarios o contratistas, para la verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación de factores de ponderación; como también podrán solicitar esta colaboración para resolver observaciones tanto a los pliegos de condiciones como a los informes de evaluación.
- Recomendar al Rector, el sentido de la decisión a adoptar dentro de los procesos de selección de conformidad con la evaluación efectuada a las propuestas.
- Las demás contempladas en el pliego de condiciones o que por su naturaleza deba efectuar.
- Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta con valor artificialmente bajo, de conformidad con el insumo que prepare la dependencia responsable e interesada en el proceso contractual.
- En la sesión el Comité Evaluador podrán deliberar con la mitad más (1) de sus miembros y podrá decir por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto. Si uno de los miembros del Comité con derecho a votar no está de acuerdo con el sentido de la decisión mayoritaria o con su motivación, expresará en la misma sesión las razones de su desacuerdo y podrá consignarlas en documentos que se anexará a aquellas bajo el título de salvamento de voto o aclaración de voto, según sea el caso, el cual deberá entregarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la sesión, sin que su retardo impida proseguir el trámite.

3.4 COMUNICACIONES EN DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.4.1. Comunicaciones externas:

Se debe prever que todas las comunicaciones con personas relacionadas con el proceso de contratación se manejen a través de las plataformas estatales establecidas o por medio escrito, haciendo uso de memorandos, cartas, actas de reuniones y/o correo electrónico, en todo caso utilizando los medios previstos en los estudios previos o pliego de condiciones. Estas comunicaciones deben responder de manera clara, precisa y oportuna las solicitudes de información y/o aclaración efectuadas por los interesados, o a comunicar cualquier otra información pertinente, que igualmente se ponga en conocimiento de todos los demás interesados, externos e internos.

Las respuestas deben guardar concordancia y coherencia con los objetivos de la contratación y las eventuales limitaciones de alcance y presupuesto. Igualmente, la información suministrada mediante la comunicación, debe estar basada en datos objetivos y concretos.

3.4.2. Comunicaciones internas:

La comunicación entre los miembros del equipo de servidores involucrados con la contratación se debe regir por la buena fe, la responsabilidad, la lealtad, la tolerancia, el respeto y una actitud proactiva.

Se debe asegurar que la información básica del proceso de contratación, sus cronogramas y desarrollos importantes, sean conocidas oportunamente por todos los miembros del equipo a través de las plataformas y software establecidas por las instituciones o demás medios tecnológicos.

3.5 RELACIÓN CON PROVEEDORES:

Además de la observancia de los principios generales y especiales enunciados que propenden por la obtención de los más altos niveles éticos en el manejo de los recursos públicos y por la calidad de los procesos y sus resultados, que a su vez tienen que ver con la calidad de los bienes y servicios contratados, en el entendido que también es objetivo de la Unidad Central del Valle del Cauca, coadyuvar en el crecimiento y mejoramiento de sus proveedores y en el fortalecimiento de su relación de negocios, procurando de manera permanente mejores índices de efectividad y eficiencia, que permitan crear, proyectar y mantener una imagen de honestidad, transparencia y delicadeza en el tratamiento de las relaciones comerciales, es conveniente hacer explícita la prohibición ética de incurrir en las siguientes conductas:

- Aceptar de parte de personas o entidades con intereses de negocios con la Unidad Central del Valle del Cauca, a título de regalo o presente, cualquier tipo de invitación, obsequio de efectivo y/o bienes o servicios con algún valor comercial, tales como oportunidades de capacitación no autorizados por la Unidad Central del Valle del Cauca, gastos de viaje, alojamientos o pagos de recreación personales o familiares, entre otros.
- Aceptar cualquier tipo de remuneración directa o indirecta a título de préstamos, participaciones en compañías o en utilidades de parte de personas o entidades que tengan intereses de negocios con la Unidad Central del Valle del Cauca o incluso, la pretensión de convertirse en proveedores.
- Recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio que pudiera entenderse por cualquier interesado como un compromiso que pueda coartar la independencia y el recto criterio para tomar decisiones imparciales en los procesos de contratación.
- Los empleados relacionados con los procesos de contratación y ejecución de contratos, deberán dar a los contratistas un trato justo, leal e imparcial, para garantizar que los trámites administrativos se ejecuten en igualdad de condiciones y con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la Unidad Central del Valle del Cauca, para tal fin.
- Los pagos a los contratistas deben realizarse directamente por la Unidad Central del Valle del Cauca, previo cumplimiento de requisitos
- Ningún servidor de la Unidad Central del Valle del Cauca podrá suministrar datos o información confidencial a personas o entidades involucradas en procesos de contratación; la única comunicación oficial de la UCEVA; es a través del correo electrónico contratacion@uceva.edu.co o la plataforma electrónica que Colombia Compra Eficiente establezca para las comunicaciones pertinentes a la contratación.

CAPITULO IV

IV. DE LA GESTION CONTRACTUAL

4.1 ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Aplica para todas dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Institución. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones; continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.

La Unidad Central del Valle del Cauca es un órgano autónomo, descentralizada y de orden municipal, controlada por el Ministerio de Educación Nacional.

La gestión contractual en la Unidad Central del Valle del Cauca, incluye todas las etapas requeridas para la ejecución de la contratación pública desde la planeación hasta la liquidación del contrato.

4.2 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La Unidad Central del Valle del Cauca, conforme a las necesidades de funcionamiento y en cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, junto a los instrumentos de gestión, tales como: el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), Planes de acción, el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y los proyectos radicados en el Banco de Proyectos de Inversión Universitaria –BPIU; identificarán los bienes, obras y servicios requeridos por la Institución.

El proceso de planeación de la gestión contractual inicia con la decisión de satisfacer la necesidad y termina con la definición de los términos y condiciones para el mismo.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio; inicia con la identificación, programación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, documento que es el referente para el ejercicio de planeación.

En la fase de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la ejecución de obra.
- b. Determinar y evaluar las soluciones para satisfacer la necesidad.
- c. Identificar los riesgos asociados a la adquisición de un bien o servicio o la ejecución de obra.

- d. Analizar los controles que deben implementar los contratistas y supervisores durante la ejecución del contrato para mitigar los riesgos que se puedan presentar.
- e. Indicar el requerimiento de licencias, permisos o autorizaciones para la ejecución del objeto contractual.
- f. Los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto cuando el objeto contractual sea diseños y construcción.
- g. Análisis los impactos sociales, económicos y ambientales que se puedan derivar de la ejecución del contrato.

La Oficina de Planeación tiene como propósito principal el dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Inversiones, Proyecto Educativo Institucional, planes, programas y proyectos de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA de conformidad con las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por el Consejo Directivo y la Rectoría.

Razón por la cual, el jefe de la oficina de Planeación deberá:

- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las dependencias y áreas funcionales de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y el Proyecto Educativo Institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión y Planes Específicas o Sectoriales de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA aprobado.
- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, registro y priorización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA
- Aprobar los proyectos relacionados con los procesos contractuales remitidos por las diferentes dependencias, incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Institucional, lo cual verificará el área de contratación a través de la solicitud de viabilidad radicada por la dependencia solicitante y aprobada por la Oficina de Planeación.

CAPITULO V

V. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Unidad Central del Valle del Cauca.

Toda la gestión para la contratación, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación

La dependencia, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará la ficha técnica de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en el Área de contratación.

5.1.1 Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la UCEVA. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Unidad Central del Valle del Cauca, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para su elaboración incluyendo cotizaciones, diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Unidad Central del Valle del Cauca, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por el jefe de la dependencia que requiere el bien, servicio y obra pública conforme a las normas vigentes. Estos documentos tendrán el visto jurídico del profesional especializado del área de contratación.

5.1.1.1. Contenido mínimo de los estudios previos: Descripción de la necesidad que se pretenden satisfacer. Detallar claramente las razones que justifican el qué y para qué de la contratación; indicando el alcance, los antecedentes y resultados que desean obtenerse con el bien, obra o servicio. Indicar que sucede si la contratación no se realiza; indicar que se verificó que la necesidad expresa se encuentra incluida en el PAA y aportar la constancia.

5.1.1.1.1 Objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de Selección, el tipo de contrato a celebrar, el cual ésta determinado por la naturaleza del objeto y de las obligaciones contractuales.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos extensos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

5.1.1.1.2 Identificación del Contrato a celebrar. El contrato a celebrar como resultado del proceso de selección podrá ser según el caso de prestación de servicios, compraventa, suministro, obra, arrendamiento, consultoría, entre otros.

5.1.1.1.3 Especificaciones Técnicas: Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, deben corresponder a los requerimientos técnicos necesarios para satisfacer la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico.

En los requerimientos técnicos se debe tener en cuenta entre otras situaciones; las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios, los recursos requeridos para su mantenimiento y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

5.1.1.1.4 Banco de programas y proyectos de Inversión Pública Dentro de este ítem se debe indicar puntualmente a que proyecto apunta esta inversión, que se encuentre incluido dentro del Plan de Desarrollo institucional; proyecto que debe hacer parte de los documentos enviados al área de contratación. En caso de que no corresponda a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento.

5.1.1.1.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC. Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones. Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las oficinas, definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Se debe tener en cuenta la Guía para la Codificación de

Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente.

5.1.1.1.6 Obligaciones de las partes. Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos de manera puntual y generosa, y que serán esenciales para que se desarrolle y ejecute adecuadamente el objeto contractual.

5.1.1.1.7 Obligaciones Específicas del Contratista Se debe determinar y describir claramente las obligaciones específicas a cargo del futuro contratista de acuerdo a la naturaleza y al objeto del contrato a celebrarse, estableciendo en lo posible la periodicidad de su cumplimiento, para facilitar la función de control y seguimiento del Supervisor del Contrato.

5.1.1.1.8 Plazo y lugar de ejecución del contrato Indicar el término en el cual se debe cumplir con el objeto contractual. Se debe tener en cuenta el tiempo requerido para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal salvo las excepciones de ley y el Plan Anual de Caja (PAC). Es necesario que se deje señalado claramente si corresponde a meses, días hábiles o calendario.

5.1.1.1.9 Forma De Pago En los estudios previos se debe incluir la forma de pago, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Determinar y describir claramente la forma como se efectuarán los pagos al contratista, que en todo caso debe corresponder a la ejecución contractual.
2. En el caso de que se requiera pactar anticipo o pago anticipado en la forma de pago del contrato, debe justificarse en el estudio previo su necesidad y beneficio para la ejecución contractual y si se requiere constituir póliza.

En los estudios previos siempre deberá advertirse que los pagos se sujetarán a las disponibilidades presupuestales y a la situación de recursos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Además de indicar el tiempo en que los pagos se realizaran después de la radicación de la factura y certificación que acredite el pago por parte del contratista de la obligación al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera y los supervisores, aplicarán lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente para el trámite de facturas y diligenciamiento de la información de pagos prevista en la plataforma de que indique Colombia Compra Eficiente.

5.1.1.1.10 Requisitos habilitantes y Justificación de los factores de selección: Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la UCEVA Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Se debe indicar el tipo de soporte que deben adjuntar a la propuesta para acreditar el requisito solicitado.

A los factores a tener en cuenta para la selección del contratista se les asignará un puntaje; los cuales deberán quedar definidos en los estudios previos.

5.1.1.1.11 Estudios del Sector: Los estudios del sector deben ser elaborados por el jefe de la Dependencia que requiere el bien, servicio y obra pública conforme a las normas vigentes. El solicitante luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas¹.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. El estudio del sector debe contener como mínimo: Aspectos generales del sector, el estudio de la oferta y el estudio de la demanda.

5.1.1.1.12 Matriz de riesgos: El análisis de riesgos tiene como fin reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a las diferentes afectaciones que se pueden presentar durante el proceso de contratación. El solicitante, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la UCEVA pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Unidad Central del Valle del Cauca encargada de prestar el bien o servicio².

5.1.1.1.13 Supervisión/Interventor La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y obra pública, deberá indicar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar).

La supervisión será designada por el ordenador del gasto. Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesarán las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria, según lo establecido en la Ley 1952 de 2019 por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como por el funcionario designado por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las instituciones, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para la Elaboración de Estudios de Sector

² Colombia Compra Eficiente. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación

- La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

5.1.1.1.14 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

Definir la modalidad de selección mediante la cual se adelantará la contratación de conformidad con el objeto, la cuantía y las demás condiciones particulares del contrato a celebrarse, y a la normatividad vigente en la materia.

Dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

- Licitación pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima cuantía.

5.1.1.1.15 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos. En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

5.1.1.1.16 Garantías. Se debe señalar el tipo de garantía y la suficiencia de la misma de acuerdo a la cuantía y tipo de contrato a celebrar; que debe presentar el proponente.

5.1.1.1.17 Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio Vigente

Tener en cuenta lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y enunciar la existencia o no de Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio con relación al bien, obra o servicio a adquirir.

Lo anterior teniendo en cuenta que se debe conceder trato nacional a proponentes extranjeros, cuando concorra alguna de las siguientes tres circunstancias:

- a. A los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los que Colombia ha suscrito un acuerdo comercial.
- b. Bienes y servicios de oferentes de países con los que, a pesar de no existir acuerdo comercial, existe reciprocidad.
- c. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones CAN.

Para dar aplicación a lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en lo relacionado con el trato nacional.

5.1.1.1.18 Disponibilidad presupuestal. Una vez el jefe de la dependencia que realizó el proceso precontractual y tenga el valor estimado del proceso o contrato y el análisis del sector,

solicitará la constancia al Almacenista General de que su bien, servicio y/o obra pública está actualizado en el PAA; así mismo solicitará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante el área de Gestión de Recursos Financieros por la plataforma institucional, el cual lo remitirá a través de la misma plataforma al área de contratación.

5.1.1.1.19 Pliego de condiciones: Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, evitando apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso.

Los pliegos de condiciones y/o documento similar, sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública establecida en la ley. El pliego de condiciones es elaborado por el jefe de la dependencia solicitante, con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados y con visto bueno jurídico del profesional especializado en contratación.

No se requerirá de pliego de condiciones en los casos de mínima cuantía y contratación directa. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

El pliego de condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

5.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

5.2.1 DE LOS CONTRATOS

Para dar cumplimiento de lo dispuesto en este Manual, se entiende por contrato, todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos. En consecuencia, los contratos en que participe la Unidad Central del Valle del Cauca se celebrarán por escrito si a ello diera lugar ,

Para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá constituir la póliza cuando a ello diere lugar y se aprobará conforme a la plataforma del SECOP

5.2.1.1 Requisitos de suscripción.

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar el complemento, los cuales deben ser aportados por el contratista en la plataforma del SECOP, así como revisados y corroborados por el Comité Evaluador

5.2.1.2 Requisito de Perfeccionamiento Los contratos que suscribe la Unidad Central del Valle del Cauca, se perfeccionan cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, la contraprestación, el plazo y éste se apruebe en el SECOP

El contrato debe contener al menos:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar, junto con las especificaciones técnicas.
- d) Las obligaciones de las partes.
- e) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago apropiaciones presupuestales.
- f) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- g) La designación de la supervisión y/o interventoría del contrato.
- h) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- i) Cláusula de indemnidad.
- j) Cláusula penal pecuniaria (La cláusula penal pecuniaria aplica en los contratos cuando se declara el incumplimiento total del mismo.)
- k) Garantías (Cuando aplique).
- l) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- m) Prohibiciones a las que haya lugar.
- n) Sometimiento a los principios de la contratación estatal.
- o) La condición de contratista independiente.
- p) La supervisión e interventoría.
- q) La no cesión del contrato.
- r) El perfeccionamiento y legalización del mismo.
- s) La liquidación del contrato.
- t) El domicilio contractual.
- u) La indicación del régimen jurídico aplicable.
- v) Indicación sobre la solución de controversias.
- w) Autorización tratamiento de datos.
- x) Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Unidad Central del Valle del Cauca, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones.

NOTA: Los anteriores documentos deben suscribirse de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la inscripción.

5.2.1.3 Requisitos de legalización y ejecución.

Para la ejecución contractual se requiere de la siguiente documentación:

1. Registro de compromiso presupuestal, que expide la Oficina de Presupuesto de la Unidad Central del Valle del Cauca .El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.
2. Garantías. (Cuando aplique)
 - 2.1 Aprobación de las garantías constituidas. (Cuando aplique). La aprobación de la póliza estará a cargo de la Jefe de Oficina Jurídica, quien revisará mediante la plataforma de SECOP y verificada en la pagina de la aseguradora
3. acta de inicio suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista. Se debe diligenciar de conformidad con el formato establecido para cada tipo de contrato.

5.2.1.3.1 Para la legalización del contrato se requiere:

Por su parte, la legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución:

1. Todos los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
2. Todos los documentos requeridos para la ejecución del contrato.
3. Propuesta del contratista. La cual no puede en ningún caso, ser desglosada por la entidad
4. Todos los documentos solicitados en la minuta contractual.

NOTA: Los anteriores documentos deben suscribirse de acuerdo a la normatividad vigente al momento del diligenciamiento.

5.2.1.4 Aprobación de garantías. Corresponde al jefe de la Oficina Jurídica, la aprobación de las garantías constituidas en favor de la Unidad Central del Valle del Cauca, en virtud de los contratos que suscriban lo cual se realizará, de acuerdo a la normatividad vigente al momento del diligenciamiento y a los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente para su respectiva aprobación.

5.2.1.4.1 Clases de garantías: En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

5.2.1.4.1.1 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías: Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado dentro del comité evaluador.

5.2.1.4.1.2 No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para la UCEVA, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Unidad Central del Valle del Cauca, podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La Unidad Central del Valle del Cauca, podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en las demás modalidades deberá exigirse.

5.2.1.5 Ejecución del contrato: Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal y el compromiso presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:

a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por la jefe de la Oficina Jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente al momento del diligenciamiento o las medidas adoptadas por Colombia Compra Eficiente.

b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía, por encontrarse en cualquiera de los eventos en que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

c. Si se ha pactado que el inicio de la ejecución se condiciona a la suscripción de un acta de inicio, se cumplirán los requisitos de ejecución cuando se registre presupuestalmente el contrato, se apruebe la póliza, (si aplica) y posteriormente se suscriba el acta de inicio. Es pertinente indicar que no podrá suscribirse el acta de inicio si no se ha registrado el contrato y aprobado la póliza de cumplimiento cuando aplique.

d. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el área de Contratación remitirá a través de la plataforma o medio de comunicación al supervisor, indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor, para que una vez suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista sea remitida al área de Contratación para que repose en el expediente del contrato. de acuerdo a la normatividad vigente al momento del diligenciamiento.

NOTA: Los anteriores documentos deben suscribirse de acuerdo a la normatividad vigente al momento del diligenciamiento.

5.2.2 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, sin embargo, no se presentan como un listado taxativo, razón por la cual, cada situación en particular deberá ser analizada por cada una de las dependencias.

5.2.2.1 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: Las modificaciones se hará cuando en el curso de la ejecución contractual se requiera ; la solicitud deberá se presentada por el contratista o de común acuerdo entre las partes

Las modificaciones se hacen a través del secop ii, estos documentos se deben anexar, pero la modificación como tal debe hacerse en la plataforma Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente contratado.

Para modificar un contrato se debe seguir los siguientes lineamientos.

- a. El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud justificada para realizar la modificación al contrato. En caso de que el contrato tenga interventor deberá adjuntarse el informe de éste, el cual será avalado por el supervisor.
- b. Se deben anexar todos los documentos soporte de la solicitud de modificación.
- c. Las modificaciones serán aprobadas por el Orden del Gasto y revisadas por la jefe de la Oficina Jurídica.
- d. Proyectadas por el área de contratación.

5.2.2.2 Adición del contrato: Esta figura implica incremento del valor del contrato o del plazo de ejecución. por razones de servicio o de ocurrencia de hechos imprevisibles, debe tenerse en cuenta además de lo anterior, lo siguiente:

- a. Existencia del certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y legalización del contrato adicional.
- b. En caso de requerir vigencias futuras, se cumplirá con los requisitos previstos por las normas presupuestales establecidas por el gobierno nacional y la normatividad propia que para el efecto disponga la UCEVA.
- c. Se incrementará proporcionalmente el amparo de los recursos adicionales en la garantía única.
- d. En todo caso, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor total inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, al momento de suscripción, a excepción de los previsto en la ley

Si se trata de ampliación del plazo de ejecución del contrato, debe considerarse lo siguiente:

- a. Este tipo de adición o prórroga no tiene límite legal o estatutario alguno, pero en caso de comportar adición en el valor, esta última fijará el límite prudencial a la adición en plazo.
- b. La vigencia de las garantías debe ampliarse en la misma proporción en que se haya adicionado o prorrogado el contrato principal o sus respectivas adiciones, en caso de haberlas.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes el respectivo acuerdo, quedará perfeccionado el contrato adicional. Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UCEVA, de acuerdo a la normatividad vigente, para el caso o las medidas adoptadas por Colombia Compra Eficiente.

La adición de plazo o valor requerirá del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal. Los ordenadores del gasto de la UCEVA se abstendrán de suscribir contratos adicionales sin el cumplimiento de los requisitos descritos.

Esta figura no puede derivarse de omisiones en la planeación o en la elaboración de los estudios previos, o para evitar el desarrollo de un nuevo proceso de contratación.

Las adiciones serán argumentadas por los supervisores de los contratos, aprobadas por el Orden del Gasto, revisadas por la jefe de la Oficina Jurídica y Proyectadas por el área de contratación.

5.2.2.3 Suspensión de los contratos: El plazo de ejecución de un contrato puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, interés y conveniencia mutua e interés público; que impidan la ejecución del contrato, el cual se hará mediante pagina del SECOP

Se entiende que hay fuerza mayor o caso fortuito cuando hay ocurrencia de hechos imprevisibles e irresistibles que no devienen de la conducta de las partes y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas. La fuerza mayor se origina en factores totalmente ajenos a la actividad de la parte que la invoca y el caso fortuito obedece a hechos directamente relacionados con su actividad. Cuando este tipo de hechos se presenten, el supervisor debe evaluar su real ocurrencia y

magnitud, para decidir si procede o no a suspender el contrato, para lo cual podrá buscar el acuerdo con el contratista.

El interventor o supervisor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos deberá:

- a. Elaborar una Acta de Suspensión, que será suscrita por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido, y de los motivos que la originaron. En el evento de que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, la Universidad la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.
- b. Prever, cuando a ello hubiere lugar, la provisión de recursos presupuéstales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos.
- c. Determinar preferiblemente, en la misma Acta de Suspensión el tiempo que esta durará y la fecha de reiniciación del término del contrato. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva acta de prórroga de suspensión. Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente el Acta de Reiniciación correspondiente.
- d. El contratista deberá informar a la asegurada la suspensión y reinicio del contrato, para lo cual remitirá copias de las actas de suspensión y reinicio de contrato en que caso de que aplique.
- e. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable del contrato; indicando el término de la suspensión, la justificación y su concepto.
- f. Una vez superados los hechos que conllevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato.

5.2.2.4 Prórroga del contrato: Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Para que se tramite la prórroga del plazo de ejecución del contrato, se deben presentar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga, dejando expresamente en la manifestación si el contratista ha cumplido con sus obligaciones. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento de este, respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la justificación del trámite de prórroga del plazo de ejecución contractual.
- d. En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y/o ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente y radicarse en la Oficina de Contratación. por parte del Supervisor como mínimo tres días antes de vencer el plazo de ejecución del contrato.

5.2.2.5 Cesión de los contratos: Los contratos de la UCEVA se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita del ordenador del gasto de la Unidad. La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato.

Para ceder un contrato debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Hoja de vida y soportes documentales del cesionario, el cual debe cumplir como mínimo los mismos requisitos técnicos, jurídicos y financieros del cedente.
- e. Verificación del cumplimiento del perfil del cesionario por parte de la Supervisión del contrato.
- f. Anexar todos aquellos documentos que soporten la viabilidad de trámite de la cesión.
- g. Para poder celebrarse la cesión de un contrato de prestación de servicios personales deberá contarse previamente con el estudio de seguridad del cesionario.
- h. Las solicitudes de cesión de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Oficina jurídica con excepción de las cesiones de los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes

En el evento que un contratista, sin autorización previa, cediera el respectivo contrato, será causal para darlo por terminado por parte de la UCEVA, con las sanciones contractual y legalmente previstas en la ley.

5.2.3. TERMINACIÓN NORMAL: El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición. Culminado el contrato con formalidades plenas, o aquella orden contractual de obra o de suministro, y en general los de tracto sucesivo, deberán liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los sesenta (60) días siguientes a su terminación.

5.2.4 TERMINACIÓN ANORMAL: El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este manual de contratación, en las siguientes circunstancias:

5.2.4.1 Imposibilidad de cumplimiento: Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no

permitan la culminación o ejecución del contrato, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, y deben establecerse el siguiente procedimiento:

El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, previo visto bueno o concepto favorable del supervisor del contrato. Para terminar anticipadamente, por mutuo acuerdo, un contrato celebrado por la UCEVA, deberá tenerse en cuenta como mínimo:

a. Se requiere la manifestación escrita de la solicitud de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la UCEVA, en donde se manifiestan los fundamentos de hecho o de derecho por las cuales se considera necesario acudir a esta figura excepcional.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.

c. Anexarse todos aquellos documentos que soporten la viabilidad de dar trámite a la solicitud de terminación anticipada del contrato. En caso de terminación anticipada de un contrato estatal deberá realizarse la liquidación del mismo, así no se encuentre pactada la cláusula de liquidación.

5.2.5 Caducidad: Declarada la caducidad del contrato por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista, en la resolución correspondiente se ordenará la liquidación del contrato y se tomarán las determinaciones procedentes, tales como hacer efectiva la garantía e informar a la Cámara de Comercio, sobre este hecho.

5.2.6 Terminación unilateral: La terminación unilateral anticipada se efectuará mediante resolución motivada, en donde consten las causales de terminación, un resumen del contrato y su ejecución, las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente.

También se dará la terminación unilateral del contrato cuando surja una de las siguientes circunstancias:

- A. Causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1.993.
- B. Se declare nulo el contrato por autoridad judicial, por cualquiera de las siguientes causas:
- C. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- D. Se declara nulo el acto o los actos en que se fundamente.
- E. Se celebre el contrato con expresa prohibición constitucional o legal, esto es, violando el régimen legal del contrato, el cual incluye los preceptos de este Manual.
- F. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
- G. Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

5.3 PARTES DEL CONTRATO

En la celebración de todo acto contractual donde comparezca la Unidad Central del Valle del Cauca, deberá examinarse, en primer término, los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y la pertinencia institucional.

5.3.1 Sujetos: En los contratos de la Unidad Central del Valle del Cauca, esta podrá actuar como contratante o como contratista, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos y en los lineamientos impartidos en este Manual.

Cuando la Unidad Central del Valle del Cauca actúe en calidad de contratante o como Contratista, se aplicarán a los contratos suscritos las disposiciones contenidas para la contratación estatal.

5.3.2 Objeto: El objeto contractual es el fundamento sobre el cual las partes asumen derechos y obligaciones. Teniendo en cuenta la importancia de esta parte del contrato, es importante describirlo de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, de cantidad, de valor y demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.

5.3.3 Capacidad: Es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. Toda persona es legalmente capaz para contratar, excepto aquellas que la ley declara incapaces (Artículos 1502 y 1503 del Código Civil).

5.3.3.4 Pertinencia institucional: Todo contrato que celebre la UCEVA, en calidad de contratante o contratista, debe estar ligado a su Misión; y, en consecuencia, estar orientado a la satisfacción de sus propias necesidades o a la contribución de soluciones de carácter social que demande el país. En este sentido, la UCEVA debe propender y apoyar la celebración de aquellos contratos que generen valor académico, de investigación y de extensión y que permitan socializar el conocimiento mediante la relación directa entre la UCEVA y la sociedad.

5.3.3.5 El contratista de la UCEVA: De manera general, podrán ser contratistas de la UCEVA todas las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o cualquier tipo asociativo permitido por la ley, consideradas capaces en las disposiciones legales vigentes. En consecuencia, la capacidad de los contratistas de la UCEVA puede ser cualificada y calificada en la medida en que, según el tipo de contrato, se requiera estar inscrito en el Registro de Proveedores y/o cumplir ciertos requisitos técnicos o una calificación especial, según los requerimientos contenidos en los Pliegos de Condiciones o invitación realizada.

5.3.3.6 La Unidad Central del Valle del Cauca como contratante: La UCEVA actúa como contratante cuando acude al mercado con el propósito de adquirir bienes y/o servicios que requiere para lograr el fin propuesto, de acuerdo a su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la ley.

La necesidad de la contratación podrá generarse en cualquiera de las dependencias académicas o administrativas de la UCEVA, y se desarrollarán en aplicación de los procedimientos establecidos en las normas vigentes.

5.2.3.7 La Unidad Central del Valle del Cauca como contratista: actúa como contratista, en desarrollo de su función de extensión regulada por normatividad vigente, para los entes estatales; y para la celebración de esta modalidad de contratos, debe cumplir previamente el procedimiento previsto en las leyes, decretos y otros. También puede tener la calidad de contratista cuando vende o dispone de sus bienes, conforme a sus estatutos.

Cuando la UCEVA sea contratista, podrá a su vez celebrar contratos con terceras personas requeridas para realizar el objeto contractual en el que se ha comprometido. En tales casos, se entenderá que la UCEVA es también contratante y se aplicará íntegramente el clausulado de este Manual.

En el aspecto económico, la Unidad Central del Valle del Cauca propenderá por el equilibrio financiero, podrá pactar anticipos de acuerdo a la normatividad vigente, es decir, una suma que le permita atender la ejecución inicial del contrato. Igualmente, propenderá por establecer un cronograma de desembolsos por parte de la UCEVA contratante, de acuerdo con el tipo de contrato, duración y demás particularidades del mismo, procurando en todo caso, que no se presente carencia de liquidez que afecte la dinámica de ejecución de los compromisos pactados.

5.3.4 ELEMENTOS DEL CONTRATO

5.3.4.1 Capacidad: Se entiende por capacidad la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. En consecuencia, es requisito indispensable que las partes que van a celebrar un contrato no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en los Artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, o en aquellas normas que las fundamenten, sustituyan, modifiquen o complementen.

5.3.4.2 Competencia: La competencia, para celebrar contratos a nombre de la Unidad Central del Valle del Cauca se encuentra en cabeza del representante legal, quien para efectos legales es el Rector, responsable de garantizar el funcionamiento de la Institución.

5.3.4.3 Perfeccionamiento: El contrato celebrado por la UCEVA se perfecciona, es decir, produce efectos jurídicos, cuando:

- a) se eleva a escrito y se suscribe por las partes, y
- b) se cuenta con registro presupuestal.

Los contratos que requieran para su ejecución comprometer más de una vigencia fiscal deben ser amparados por certificados de disponibilidad presupuestal previa autorización del Consejo Directivo sobre vigencias futuras que autoricen la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, de conformidad con lo establecido por las normas presupuestales del Gobierno Nacional y las internas de la UCEVA según el caso.

5.3.4.4 Legalización: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, el contrato debe legalizarse según su naturaleza, monto y/o cuantía, esto es:

- a) Publicarse

- b) Cancelar los impuestos a que haya lugar de acuerdo con los montos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional para cada vigencia.
- c) Constituir por su cuenta y a favor de la UCEVA, las garantías exigidas en el estudio previo y contrato, entregarlas, para su revisión y aprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y las plataformas correspondientes por parte la oficina Jurídica.

Cumplidos estos requisitos, se entiende que el contrato está legalizado y puede pasar a la etapa de ejecución.

Cuando de manera expresa se pacte en los contratos, la UCEVA podrá descontar del primer desembolso que realice al contratista el valor del Impuesto de Timbre. En este caso, el contrato quedará legalizado con el cumplimiento de los requisitos indicados en los literales a) y c) del presente numeral.

El contratista que habiendo sido notificado por la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente sobre la asignación de un contrato u orden contractual y no lo suscribiera o legalizará dentro del tiempo establecido para este fin, sin causa justa, incurrirá en las sanciones que para el efecto determina la Ley 80 de 1993.

5.3.4.5 Ejecución: Todo contrato, con o sin formalidades para iniciar su ejecución, debe estar perfeccionado y legalizado. Se entiende por ejecución de un contrato el inicio de las actividades inherentes al mismo, tales como pago de anticipo o pago anticipado, en caso de haberse pactado elaboración y suscripción de Acta de Iniciación de Actividades, y en general, la puesta en marcha de todos los componentes del contrato para el logro de los objetivos propuestos en el mismo.

5.3.4.6 Garantías en los Contratos: Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Unidad Central del Valle del Cauca con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la UCEVA derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

5.3.4.7 El Pago o Desembolso: Para la realización de cada pago, la UCEVA deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos la UCEVA deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

En la UCEVA, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en un funcionario de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

5.3.4.8 Inicio del Contrato: Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

En todo contrato que celebre la Unidad Central del Valle del Cauca en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación.

5.3.5 TIPOS DE CONTRATOS

La Unidad Central del Valle del Cauca celebrará contratos con todas las formalidades en cualquiera de las modalidades de contratación. Se entiende por formalidad la estructuración de un documento contractual completo y detallado, precedido de unos Pliegos de Condiciones, en donde conste de manera clara los fines pretendidos con la contratación, consecuentes con el acuerdo de voluntades suscrito y los pormenores de su ejecución; de los cuales se desprenden los siguientes:

5.3.5.1 Contrato de Compraventa: En virtud del cual el contratista se obliga a dar una cosa y la UCEVA a pagarla en dinero.

5.3.5.2 Contrato de Suministro: Que consiste en que el contratista se obliga a cumplir a favor de la UCEVA, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago, por parte de esta.

La Unidad Central del Valle del Cauca podrá contratar directamente la adquisición de los bienes que requiera para su debido funcionamiento, en los siguientes casos:

a. Cuando exista proveedor único o distribuidor exclusivo, de acuerdo con la certificación expedida por la respectiva Cámara de Comercio o de la UCEVA oficial correspondiente. En aquellos casos en que la Unidad Central del Valle del Cauca haya solicitado o divulgado los Pliegos de Condiciones para contratar y como resultado de este proceso reciba solo una o dos propuestas válidas, podrá decidir la contratación con base en las mismas, si lo considera de conveniencia institucional; en caso contrario, deberá reiniciar el proceso de invitaciones.

5.3.5.3 Contrato de Prestación de Servicios (CPS): Se entiende por Contrato de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión aquellos que celebra la UCEVA con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades que requieren de conocimientos especializados, que no pueden ser realizadas por el personal de planta o este sea insuficiente, o en el marco de los proyectos universitarios.

Los contratos de prestación de servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estudios previos de la contratación o en su reemplazo el proyecto de investigación a realizar, cuando sea del caso.
- b. Al menos una propuesta, de acuerdo con lo definido en los estudios previos o el requerimiento, que debe ser presentado por el jefe de la oficina que demanda el servicio.
- c. Cuando se trate de persona jurídica, el contratista debe presentar el certificado de constitución y gerencia, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

5.3.5.4 Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebra la UCEVA para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra el contratista debe liquidar y detallar el valor de la administración, de los imprevistos y las utilidades (AIU), siempre y cuando esté legalmente autorizado para tal fin.

5.3.5.5 Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebre la UCEVA referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también 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 y proyectos.

5.3.5.6 Contrato de arrendamiento: Son aquellos en que la UCEVA, adquiere un bien inmueble a través del contrato de arrendamiento conforme a las leyes civiles.

Y de otra parte cuando la UCEVA entrega como arrendador las cafeterías, espacios para el funcionamiento de bienes y servicios complementarios a su actividad, el cual se hará mediante contratación directa, publicándose mediante la página web de la institución.

5.3.5.7 Contrato de consignación de libros: Teniendo en cuenta que una de las actividades importantes de los docentes de la UCEVA es la producción literaria, podrá celebrar contratos de depósito de libros en consignación, de acuerdo con las directrices impartidas por la UCEVA y el modelo de minuta correspondiente, previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica o de quien haga sus veces.

5.3.5.8 Contrato de comodato: En virtud de su misión institucional, la UCEVA podrá recibir bienes en calidad de comodato para el desarrollo de las diversas actividades de investigación, docencia, extensión y administración. Estos contratos deben ajustarse en todas sus partes a la necesidad y conveniencia institucionales, y bajo ninguna circunstancia comprometer su independencia académica y administrativa. Para ello se tendrán en cuenta los modelos implementados por la UCEVA y debe contarse con el visto bueno previo del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

5.3.5.9 Contratos de desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen y los procesos de investigación y proyección a la comunidad.

5.3.5.10 Contrato y Convenios Interadministrativos: La UCEVA podrá celebrar convenios y contratos interadministrativos en asuntos que tengan relación directa con el objeto misional de conformidad con lo señalado en la ley. Dichos contratos y convenios deberán ser suscritos únicamente por el Representante Legal.

5.3.5.11 Contratos Especiales: La UCEVA , podrá celebrar contratos con las ESAL, siempre que contribuya al beneficio de la sociedad, al bien común y que aporten a la Investigación y Proyección Social en los programas de extensión .

5.3.5.12 Convenios de Asociación La UCEVA la posibilidad podrá asociarse con entidades públicas y con personas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley. Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

b) cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

CAPITULO VI

VI. ETAPA POSCONTRACTUAL

6.1 LIQUIDACION DEL CONTRATO

Esta etapa inicia una vez vence el plazo del contrato, se da con la liquidación del mismo y el cierre del expediente contractual.

6.1.1 Liquidación del contrato: Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

El supervisor es el responsable de la liquidación del contrato, será quien realice el acta de liquidación y demás documentos que se requieran según el proceso.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados tales como los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con la norma.

Los contratos deber ser liquidados de mutuo acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o en el estipulado por las partes en el contrato. En

caso de que no esté señalado el termino de liquidación, deberá hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.

Vencido el termino de liquidación de común acuerdo, la Institución cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.

6.1.2 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos: Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

6.1.3 Contenido mínimo del documento de liquidación: Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la UCEVA, siendo los interventores o supervisores quien deberán elaborar el acta de liquidación, conforme a documento establecido en la dependencia de calidad, que contendrá lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.

- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación del contrato.

6.1.4 Liquidación Judicial: El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la UCEVA no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6.2 CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

El cierre del expediente contractual se realizará una vez terminado el contrato, liquidado y vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, mediante la suscripción del formato que se encuentra en la estructura documental del proceso de Gestión Contractual.

El supervisor del contrato es el responsable de efectuar el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar y deberá radicar en la Oficina de Contratación el formato de constancia de cierre de expediente debidamente diligenciado. Igualmente, el supervisor deberá tener en cuenta que cuando se liquide un contrato en el cual se deje constancia de la existencia de obligaciones post contractuales pendientes, deberá hacer seguimiento al respecto e informar a la Oficina de Contratación una vez se cumplan dichas obligaciones para que repose en el expediente la respectiva constancia.

CAPITULO VII

VII. MODALIDADES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que regulan la contratación Estatal en Colombia, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de:

- 1) licitación Pública.
- 2) Selección Abreviada.
- 3) Concurso de Méritos.
- 4) Mínima Cuantía.
- 5) Contratación Directa.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios partícipes en los procesos de contratación, deberán analizar los siguientes aspectos:

- (a) el Riesgo del Proceso de Contratación;
- (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- (c) el análisis del sector económico respectivo.
- (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La Unidad Central del Valle del Cauca, podrá utilizar como criterio de evaluación en los procesos de selección la tasa representativa del mercado TRM, y lo determinará en el pliego de condiciones del proceso respectivo. La TRM a utilizar podrá ser aquella que corresponda a la fecha de cierre del proceso. En caso de que se presente modificación al cronograma del proceso de selección, se conservará siempre la fecha inicialmente proyectada en el cronograma del proceso.

La Oficina Jurídica, al inicio de cada vigencia fiscal determinará las cuantías para las diferentes modalidades de contratación basados en el presupuesto oficial y comunicará mediante correo electrónico a las diferentes dependencias

7.1 LICITACION PÚBLICA

7.1.1 Pliegos de condiciones: Se entiende por Pliegos de condiciones el conjunto de normas y condiciones de carácter general, los aspectos técnicos requeridos en los bienes o servicios a contratar, los aspectos de carácter económico, la metodología de evaluación y calificación desagregada en los aspectos a calificar con sus respectivos factores de ponderación, descripción de los factores y puntaje a asignar a cada uno de los mismos, y criterios claros y precisos de desempate, en caso de presentarse.

El componente técnico de los Pliegos será elaborado preferiblemente por el Jefe de la dependencia solicitante; en caso de no contar con personal idóneo vinculado a la UCEVA podrá contratar personal de apoyo externo especializado para tal fin, mediante la modalidad de contratación directa, según la naturaleza y complejidad del bien o servicio a contratar, de acuerdo con los modelos que para el efecto se establezcan.

El componente Jurídico será elaborado conjuntamente con la Jefe de la Oficina Jurídica y el profesional especializado del Área de Contratación.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	Verificar que el requerimiento de Estudios Previos encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones,	Discrecional	Almacenista	

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	previamente aprobado Banco proyectos			
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional. Antes de la publicación de los pliegos definitivos	Jefe de la dependencia que presento la necesidad en la plataforma institucional	Plataforma institucional
	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Discrecional	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio	SECOP
	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Discrecional	Jefe Dependencia que presenta la necesidad Requerimientos técnicos: Jefe Dependencia que presenta la necesidad Requerimientos Financieros: Vicerrectora Administrativa y Financiera Requerimientos Jurídicos: Jefe Oficina Jurídica	
	Revisión del borrador del pliego de condiciones	Discrecional	Profesional Especializado del Área de Contratación, Oficina Jurídica.	
	Elaboración y publicación del Aviso de convocatoria	Con el inicio del proceso.	Profesional Especializado del Área de Contratación.	Página WEB SECOP
	Publicación del borrador del pliego de condiciones, estudios previos y documentos previos.	Con el inicio del proceso. Durante 10 días	Profesional Especializado del Área de Contratación	SECOP
	Nombramiento del Comité evaluador mediante acto administrativo.	Dentro del término de Respuesta de las observaciones del prepliego.	Resolución Rectoral, proyectada por el Área de Contratación, aprobado por jefe de la Oficina Jurídica y suscrito por el Rector.	SECOP
	Aclaración a las observaciones presentadas al borrador de pliegos	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Comité evaluador.	SECOP
	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dentro de los días siguientes a la solicitud y anterior a la apertura del proceso.	Área de Gestión de Recursos Financieros	Plataforma Institucional
	Aprobación de los pliegos definitivos, (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones	Hasta antes del término establecido para su publicación.	Jefe de la Oficina Jurídica y el Ordenador del gasto	SECOP

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente			
	Acto Administrativo de apertura. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente	Hasta antes del término establecido en el cronograma del proceso para su publicación.	Resolución Rectoral proyectada por el Área de Contratación, aprobado por el jefe de la Oficina Jurídica y suscrito por el Ordenador del gasto	SECOP
	Publicación del Acto Administrativo de apertura.	Hasta antes del término establecido en el cronograma del proceso para su publicación.	Profesional Especializado - Área de contratación	SECOP
	Publicación del Pliego de condiciones definitivo	Hasta antes del término establecido en el cronograma del proceso para su publicación.	Profesional Especializado - Área de contratación	SECOP
	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. No es obligatoria. Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente	Preferiblemente e antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio Comité Evaluador.	SECOP
	Audiencia de asignación de riesgos. Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente, la cual se publicará dentro de los términos establecidos en la ley.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Fecha que deberá estar establecida en el Cronograma del proceso.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador, y profesional especializado del área de contratación.	SECOP
	Audiencia de aclaración de pliegos. La audiencia se celebrará solo si es solicitada por un interesado y se celebrará el mismo día de celebración de la audiencia de asignación de riesgos.			SECOP

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	<p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el representante de la UCEVA expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos mediante la expedición de adendas y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p> <p>Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente, la cual se publicará dentro de los términos establecidos en la ley</p>			
	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. Las observaciones se recibirán mediante la plataforma establecida por la entidad correspondiente. El área de contratación dará traslado al comité evaluador de las observaciones presentadas</p>	<p>Durante el término señalado en el cronograma del proceso</p>	<p>Área de contratación</p>	<p>SECOP</p>
	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (De acuerdo a la normatividad vigente). Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, a través de la plataforma de SECOP precisando además los cambios que El área de contratación dará traslado al comité evaluador de las observaciones presentadas ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo"</p>	<p>Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador y Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>SECOP</p>

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	en el aviso de convocatoria			
	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la UCEVA a las observaciones y sugerencias presentadas. Las observaciones presentadas fuera de los términos establecidos en el cronograma se les dará trato de derecho de petición.	Durante el término señalado en el cronograma del proceso	Comité Evaluador	SECOP
	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la UCEVA o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, y publicará mediante la plataforma del SECOP, la lista de oferentes	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, garantizando un término suficiente a los proponentes para la preparación de ofertas.	Profesional Especializado del Área de Contratación, quien suscribirá el acta del apertura y cierre del proceso licitatorio	SECOP
	Evaluación de las propuestas: Se realiza de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la UCEVA se determinará de acuerdo con la normatividad vigente y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo, conforme a la ley	,	Comité Evaluador	SECOP

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	Publicación del Informe de evaluación en la plataforma SECOP	Se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso	Profesional especializado – área de Contratación	SECOP
	Disposición para consulta y observaciones al informe de evaluación. Las observaciones se recibirán mediante la plataforma establecida, por la entidad copetente El área de contratación dará traslado al comité evaluador de las observaciones presentadas	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Área de contratación	SECOP
	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Evaluador	SECOP
	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. En esta audiencia, los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la UCEVA contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente. Dicha acta deberá contener los asuntos tratados y aclarados durante la audiencia y los datos del oferente a quien se le adjudico el proceso. Y en los procesos de obra pública se dará apertura al sobre N. 2 En caso de declarar desierto el proceso se explicará de manera	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador	SECOP

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	concisa y expresa el motivo.			
	Acto de Adjudicación. La adjudicación o la declaratoria de desierta de la convocatoria de licitación pública deberá hacerse mediante acto administrativo motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Elaborado por el Área de Contratación, aprobado por la Oficina Jurídica y suscrito por el nominador del gasto y el contratista.	SECOP
	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el complemento previamente elaborado y publicado en la plataforma del SECOP	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Elaborado por el Área de Contratación, aprobado por la Oficina Jurídica y suscrito por el nominador del gasto y el contratista.	

7.1.2 DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Por disposición del Decreto 1082 de 2015, si la UCEVA decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

7.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas en la Unidad Central del Valle del Cauca son:

La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La contratación de menor cuantía.

La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

La enajenación de bienes del Estado.

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

7.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, se predicán de

aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física, teniendo presente lo establecido Decreto 310 del 2021, en concerniente a la tienda virtual del Estado Colombiano.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de dos (2) procedimientos:

7.3 SUBASTA INVERSA:

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la UCEVA las subastas deberán realizarse por medios electrónicos, debido a la celeridad y eficiencia de utilizar este tipo de certamen a través de una plataforma informática. Sólo cuando la Oficina de Informática y Telemática certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para realizarla por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Discrecional	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio	Plataforma Institucional SECOP Página Web
	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional. Antes de la publicación de los pliegos definitivos	Área de contratación	Plataforma Institucional
	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dentro de los dos días siguientes a la solicitud	Área de Gestión de Recursos Financieros	Plataforma Institucional
	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Discrecional	Jefe Dependencia que presenta la necesidad Requerimientos técnicos: Jefe Dependencia que presenta la necesidad Requerimientos Financieros: Vicerrectora Administrativa y Financiera Requerimientos Jurídicos: Jefe Oficina Jurídica	Plataforma Institucional SECOP Página Web

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	Revisión del proyecto	Discrecional	Profesional Especializado del Área de Contratación y Oficina Jurídica.	
	Elaboración y publicación del Aviso de convocatoria	Con el inicio del proceso.	Profesional Especializado del Área de Contratación.	Plataforma Institucional SECOP Página Web
	Publicación del borrador del pliego de condiciones, estudios previos y documentos previos.	Se realizará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Profesional Especializado del Área de Contratación	Plataforma Institucional SECOP Página Web
	Nombramiento del Comité evaluador mediante acto administrativo.	Antes de la Publicación de los pliegos Definitivos.	Resolución Rectoral, proyectada por el Área de Contratación, aprobado por jefe de la Oficina Jurídica y suscrito por el Rector.	SECOP Página Web
	Aclaración a las observaciones presentadas al borrador de pliegos	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso.	Comité evaluador.	SECOP Página Web
	Aprobación de los pliegos definitivos, (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente	Hasta antes del término establecido para su publicación.	Jefe de la Oficina Jurídica y jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio	Plataforma Institucional SECOP Página Web
	Acto Administrativo de apertura. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente	Hasta antes del término establecido en el cronograma del proceso para su publicación.	Resolución Rectoral proyectada por el Área de Contratación, aprobado por el jefe de la Oficina Jurídica y suscrito por el Ordenador del gasto	SECOP Página Web
	Publicación del Acto Administrativo de apertura.	Hasta antes del término establecido en el cronograma	Profesional Especializado - Área de contratación	SECOP Página Web

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
		del proceso para su publicación.		
	Publicación del Pliego de condiciones definitivo	Hasta antes del término establecido en el cronograma del proceso para su publicación.	Profesional Especializado - Área de contratación	Plataforma Institucional SECOP Página Web
	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. No es obligatoria. Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio Comité Evaluador.	
	Audiencia de asignación de riesgos. Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente, la cual se publicará dentro de los términos establecidos en la ley.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Fecha que deberá estar establecida en el Cronograma del proceso.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador, y profesional especializado del área de contratación.	
	Audiencia de aclaración de pliegos. La audiencia se celebrará solo si es solicitada por un interesado y se celebrará el mismo día de celebración de la audiencia de asignación de riesgos. Las partes asistentes deberán suscribir el acta correspondiente, la cual se publicará dentro de los términos establecidos en la ley		Jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio y el Comité Evaluador, Profesional especializado del Área de Contratación	
	Modificación del pliego de condiciones definitivo. Puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, La Unidad Central del Valle, puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para lo presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Se debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p.m	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador y Jefe de Oficina Jurídica	SECOP Página Web

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
		proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo”		
	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. Las observaciones se recibirán en el correo contratacion@uceva.edu.co . El área de contratación dará traslado al comité evaluador de las observaciones presentadas	Durante el término señalado en el cronograma del proceso	Área de contratación	
	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la UCEVA a las observaciones y sugerencias presentadas. Las observaciones presentadas fuera de los términos establecidos en el cronograma se les dará trato de derecho de petición.	Durante el término señalado en el cronograma del proceso	Comité Evaluador	SECOP Página Web
	Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité evaluador	
	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la UCEVA en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador	SECOP Página Web

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	Publicación del Informe de evaluación	Se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso	Profesional especializado – área de Contratación	SECOP Página Web
	Disposición para consulta y observaciones al informe de evaluación. Las observaciones se recibirán en el correo contratacion@uceva.edu.co . El área de contratación dará traslado al comité evaluador de las observaciones presentadas	Mínimo 3 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Área de contratación	SECOP Página Web
	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Evaluador	SECOP Página Web
	De quedar solamente habilitado un oferente, la UCEVA adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité evaluador. Ordenador del Gasto	SECOP Página Web
	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta se hará procedimiento señalado en las normas vigentes. La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité evaluador. Jefe de la dependencia que presenta la necesidad. Oficina Jurídica	SECOP Página Web
	El Comité Evaluador verificará si el menor precio	Con posterioridad al	Comité evaluador	

ETAPA	ACTIVIDADES	TERMINO	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
	ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	procedimiento de subasta inversa. Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité Interno.		
	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador	
	Acto de Adjudicación. La adjudicación o la declaratoria de desierta de la convocatoria de licitación pública deberá hacerse mediante acto administrativo motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Elaborado por el Área de Contratación, aprobado por la Oficina Jurídica y suscrito por el nominador del gasto y el contratista.	
	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en los pliegos de condiciones y la oferta presentada.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Elaborado por el Área de Contratación, aprobado por la Oficina Jurídica y suscrito por el nominador del gasto y el contratista.	Plataforma Institucional SECOP Página Web

7.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA:

7.3.3.1 Metodología:

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

- **Lugar y fecha.** Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La UCEVA elaborará el acta

correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

La UCEVA, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- **Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia.**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- **Lances en sobres cerrados**

- a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La UCEVA 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.
- g. Cuando no se reciban más lances, la UCEVA informará el último lance válido y la identificación del proponente.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

7.3.4 CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA:

- **Mínimo de proponentes habilitados:**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la UCEVA puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o

inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora.**

La UCEVA otorgará un término común de “X” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- **Margen mínimo de mejora.**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- **Representación en el certamen.**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio.**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

-Si presenta cifras ilegibles.

-Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.

-Si presenta el formulario para lances en blanco.

-Si entrega el sobre sin formulario para lances.

-Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- **Lances sin mejora de precios.**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una “X” al frente del siguiente enunciado: **“NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA”**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la UCEVA, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- **Oferta con valor artificialmente bajo.**

La Institución actuara de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente para estos casos.

7.3.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará conforme a la normatividad.

7.3.6 COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades es territorial como La Unidad Central del Valle del Cauca sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La Unidad Central del Valle del Cauca podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

7.4 SELECCIÓN ABREVIADA MENOR DE CUANTÍA.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado las normas que regulan la contratación estatal en Colombia. Se debe tener en cuenta la circular que se emitirá al inicio de cada vigencia en la que se determinan las cuantías para los diferentes tipos de procesos contractuales

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE	FORMATO O MEDIO DE PUBLICACION
1	Presentación de requerimientos al área de contratación	Discrecional	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio	Plataforma Institucional Plataforma SECOP
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Discrecional	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio	
3	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones	Discrecional	Jefe Dependencia que presenta la necesidad, y Visto Bueno del profesional Especializado en Contratación	
4	Revisión del borrador del pliego de condiciones	Discrecional	Profesional Especializado del Área de Contratación	
5	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional	Jefe de la dependencia que requiere el servicio o bien	Plataforma institucional

6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dentro de los dos días siguientes a su solicitud	Oficina de Presupuesto y Contabilidad	Plataforma Institucional
7	Aprobación de los pliegos definitivos		Oficina Jurídica y jefe de dependencia que presenta la necesidad	
8	Aviso de convocatoria		Profesional Especializada del área de contratación	SECOP
	Publicación del Proyecto de pliego de condiciones. Recepción y publicación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones conforme la normatividad vigente	Se publicará durante por lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Profesional Especializado área de Contratación	SECOP Página WEB
9	<u>Acto Administrativo de apertura</u> : Deberá contener la información a que alude la normatividad vigente. <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto y Jefe de la Oficina Jurídica Jefe de la dependencia que requiere el servicio	
10	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Oficina Jurídica y jefe de dependencia que presenta la necesidad	
11	Respuesta y publicación sobre las consideraciones de la UCEVA a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor y evaluador.	SECOP Página WEB
12	Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura	Comité evaluador.	SECOP Página WEB

	un nuevo proceso de contratación.			
13	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la UCEVA podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Comité evaluador. Oficina Jurídica	SECOP Página WEB
14	Modificación a través de Adendas La UCEVA señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.	Deberá regularse en el pliego de condiciones el Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	Comité evaluador. Oficina Jurídica.	SECOP Página WEB
15	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando	Discrecional	Jefe de dependencia que presenta la necesidad y Comité evaluador.	SECOP Página WEB

	constancia mediante acta de la apertura.			
16	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la UCEVA en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Decreto 1082 de 2015</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la mismas.	Comité evaluador.	SECOP Página WEB
17	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante por lo menos 3 días hábiles.	Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios	SECOP Página WEB
18	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto	Comité evaluador y jefe de dependencia que presenta la necesidad.	SECOP Página WEB

		de adjudicación		
19	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.	SECOP Página WEB
20	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.	Página institucional SECOP Página WEB

7.5 CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría: "(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también 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 y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).

7.5.1 Clases de concurso de méritos:

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

7.5.2 Procedimiento de precalificación:

La UCEVA en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE	
1	Presentación de requerimientos al área de contratación		Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio	Plataforma institucional
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos		Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio	
3	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.		Jefe Dependencia que presenta la necesidad, y Jefe de Oficina Jurídica	
4	Revisión del borrador del pliego de condiciones		Profesional especializado del área de contratación	
5	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		Jefe de la oficina que presenta el requerimiento	Plataforma institucional
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		Oficina de Presupuesto y Contabilidad	
7	Aprobación de los pliegos definitivos		Jefe de la Oficina Jurídica y jefe de dependencia que presenta la necesidad	
8	Acto administrativo de Apertura del proceso y	Discrecional	Ordenador del gasto	SECOP Página WEB

	de conformación del Comité Evaluador.			
9	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Profesional Especializado Área de contratación	SECOP
10	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Evaluador, oficina y jefe de la dependencia que presento el requerimiento	SECOP
11	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oferentes, correo electrónico establecido en el cronograma	
12	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Comité Evaluador, oficina y jefe de la dependencia que presento el requerimiento	
13	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por	Se realizará conforme las reglas establecidas en la normatividad vigente	Comité Evaluador, oficina y jefe de la dependencia que presento el requerimiento	

	realizar la precalificación.			
--	------------------------------	--	--	--

Durante la audiencia se deberán observar las reglas establecidas en los Pliegos para la Audiencia de Adjudicación en lo que aplique.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la UCEVA abrir el proceso de contratación.

7.6 CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con la normatividad vigente, las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. Certificado de disponibilidad presupuestal. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la planta de empleos de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Discrecional.	Jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio
2	Acto administrativo que justifique la contratación directa, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato.	Ordenador del Gasto.

3	Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación	Antes de la suscripción del contrato.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.
4	Suscripción del contrato.	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.

Los contratos que se establezcan en el marco para el fomento de la investigación científica y extensión a la comunidad, cuyo fin es de contribuir a la generación, difusión y transferencia del conocimiento para resolver los problemas esenciales de la sociedad, se realizarán por contratación directa, el cual se debe realizar el estudio del sector como mínimo con dos (2) cotizaciones.

Cuando se trate de un solo oferente, basta con una sola cotización

7.7 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la UCEVA, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Presentación de requerimientos al comité de orientación a la contratación	Discrecional	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Discrecional	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio
3	Revisión del complemento de invitación pública	Discrecional	Jefe Oficina de Adquisición de bienes y servicios
4	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional	Jefe de Oficina de Planeación Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios Ordenador del Gasto
5	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional	Profesional Especializado Oficina de Presupuesto y Contabilidad
6	Aprobación de la invitación	Deben tenerse en cuenta las recomendaciones del comité orientador	Ordenador del gasto Jefe de Oficina Jurídica y jefe de dependencia que

			presenta la necesidad
7	Invitación pública:	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.
8	Aclaración a las observaciones presentadas de Observaciones.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador. Jefe de dependencia que presenta la necesidad
9	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Jefe Oficina de Adquisición de bienes y servicios, Comité Evaluador.
10	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente La UCEVA Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité Evaluador.
11	Publicación del informe de evaluación. . Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones	Por lo menos un (1) día hábil.	Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios.
12	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.

	<p>comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la UCEVA debe aceptar la oferta de acuerdo a la normatividad vigente</p>		
13	<p>Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación</p>	<p>Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.</p>

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que se realice en los estudios previos.

7.6.1 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La UCEVA podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía para lo cual podrá contratar con grandes superficies, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, conforme las directrices que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública.

7.8 ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO.

Se toma como referencia lo establecido las normas y leyes vigentes, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva". De acuerdo con lo dispuesto en las normas que regulan la contratación estatal en Colombia, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

a) Enajenación directa a través de subasta pública. Si la enajenación es directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el presente manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

b) Enajenación a través de intermediarios idóneos. normas que regulan la contratación estatal en Colombia, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

CAPÍTULO VIII

VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

8.1 TRÁMITE DEL PROCESO SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS.

La Unidad Central del Valle del Cauca, sometida al Estatuto General de Contratación Pública se sujetará a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y a lo referido en la Ley 1150 de 2011, con respecto a la **IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS** pactados en los contratos de Selección Pública, atendiendo siempre el debido proceso como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales y con observancia en el siguiente trámite:

1. Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, la Unidad Central del Valle del Cauca , únicamente y a través del Supervisor y/o Interventor del contrato según corresponda, o mediante solicitud a estos por parte del control administrativo y/o social, en evidencia de un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y existiendo méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará por escrito al contratista, acompañado del respectivo informe, donde le comunicará los presuntos hechos constitutivos de retardo y/o incumplimiento, para que en término prudencial subsane los mismos. Si el contratista persistiera en ello, se le comunicará la motivación de la multa o sanción estipulados en el Contrato. De igual forma, en el mismo escrito el Supervisor y/o Interventor señalará el lugar, fecha y hora para la realización de audiencia; la cual no podrá ser superior a diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la comunicación a la que se refiere el presente numeral.
4. En la audiencia, el delegado del Rector de la Unidad Central del Valle del Cauca o quien haga sus veces, presentará los méritos que motivaron la actuación, el cual podrá estar acompañado de un comité técnico sobre la materia objeto del contrato, siempre y cuando las características de complejidad del incumplimiento o retardo así lo ameriten. En el evento de que el contratista, antes de la celebración de la audiencia o durante la misma allegue prueba de la cesación del incumplimiento, la Unidad Central del Valle del Cauca, a través del respectivo comité, adoptará decisión sobre el asunto y podrá dar por terminado el trámite del que trata el presente capítulo, siempre con plena y correcta observancia de la ejecución del objeto contractual.
5. En la audiencia, y con el propósito de debatir los hechos del posible incumplimiento, y en este orden, se concederá en igualdad de condiciones al contratista, la oportunidad de manifestar su versión de los mismos, realizar

descargos, controvertir y/o aportar las pruebas que pretenda hacer valer en la audiencia, llamar a su garante, si fuese el caso y lo estima conveniente, e incluso podrá proponer fórmulas de arreglo para superar el incumplimiento de las obligaciones estipuladas y a su cargo. El delegado del Rector de la Unidad Central del Valle del Cauca, o quien haga sus veces podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, si fuese necesario para la práctica de pruebas que considere pertinentes.

4. Concluida la anterior etapa, mediante acta de audiencia debidamente motivada y firmada por Delegado del Rector o quien haga sus veces, además de los integrantes del comité, de ser el caso; la Unidad Central del Valle del Cauca, señalará con precisión y claridad las razones contractuales que motivaron la actuación, sus intervinientes, lo ocurrido en la misma y las razones suficientemente motivadas de la decisión adoptada, al igual que indicará la procedencia y oportunidad de los medios de impugnación autorizados en las normas contractuales. De igual manera, podrá interponer las multas que hayan sido pactadas, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y/o podrá declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato, si a ello hubiere lugar. Contra la decisión de que trata el presente numeral procederá el recurso de reposición, que se interpondrá, sustentará y decidirá en audiencia.

5. Posterior a la celebración a la audiencia de que trata el presente capítulo, La Unidad Central del Valle del Cauca, expedirá el respectivo acto administrativo debidamente firmado por el señor Rector o quien haga sus veces, en el cual pondrá fin al trámite contractual sancionatorio. El cual deberá dársele el trámite establecido en el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013.

PARÁGRAFO 1: El procedimiento del que trata el presente capítulo se deberá incorporar de manera sucinta a todo tipo de contratos que suscriba la UCEVA, a través de clausulado, donde se prevendrá a los futuros contratistas de las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los mismos.

PARÁGRAFO 2: En lo no dispuesto en este trámite, se regirá por lo preceptuado en las normas especiales sobre las actuaciones administrativas contractuales.

PARÁGRAFO 3: No se podrá exigir multa y/o hacer efectiva la cláusula penal alguna, sin que se haya surtido el trámite señalado, o con posterioridad a que el contratista haya subsanado el retardo y/o incumplimiento pendiente.

CADUCIDAD. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la UCEVA cuenta con una serie de potestades o mecanismos en ejercicio de la actividad contractual, entre ellas la declaratoria de caducidad, en los términos del artículo 18 del Estatuto general de Contratación Pública, que consagra la caducidad del contrato como una potestad excepcional al régimen de derecho común; mediante la cual puede adoptar las medidas adecuadas para el manejo de situaciones de incumplimiento contractual.

PARÁGRAFO 1. la caducidad del contrato sólo podrá declararse durante el plazo de ejecución y mientras se encuentre éste vigente, y no durante la etapa de la liquidación; siempre dando previo cumplimiento al trámite establecido en el presente capítulo y con el propósito de garantizar al contratista el derecho a intervenir en la etapa previa a la expedición del correspondiente acto administrativo y a ejercer su derecho de audiencia y de defensa.

PARÁGRAFO 2. La declaratoria de caducidad tendrá como efecto la terminación del contrato y el pago de la multa y clausula penal.

8.1.1 Multas. En observancia de la Ley 1150 de 2007, el Código Civil y de Comercio; la UCEVA podrá pactar MULTA en los contratos que suscriba con los Contratistas por intermedio de clausulado, la cual se podrá exigir unilateralmente por parte de la institución como consecuencia de incumplimiento o mora parcial del contrato y con el propósito de constreñir al contratista a satisfacer la prestación incumplida; respetando el grado de incumplimiento del contrato y gradualidad, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente capítulo y siempre antes de la liquidación del contrato o en el acta de liquidación correspondiente.

8.1.2 Clausula penal pecuniaria:

la UCEVA podrá para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada en los contratos suscritos como contratante, por intermedio de clausulado, con el propósito de precaver, sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente capítulo y después de la fecha que se tenía estipulado para la ejecución del contrato, pero antes de la liquidación del contrato.

8.1.3 Liquidación del contrato:

Si el contratista no se presenta a la liquidación del contrato o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido. La liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Unidad, por acto administrativo motivado y susceptible del recurso de reposición y allí se podrán incluir, si fuere el caso las multas o sanciones exigibles como pasivo a cargo del contratista, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente capítulo.

CONSEJO DE ESTADO -SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Rad. 11001-03-06-000-2006-00050-00(1748) veinticinco (25) de mayo de dos mil seis (2006).

CAPITULO IX

XI. REVOCACIÓN DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Revocatoria Directa de los actos administrativos de carácter general.

La UCEVA ordenará la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección (Decreto 1082 de 2015), los cuales serán susceptibles de Revocatoria Directa, siempre se enmarquen dentro de las causales señaladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y en la oportunidad que trata el artículo 95 de la misma ley y el párrafo del artículo 68 de la Ley 80 de 1993; hasta antes de la recepción de ofertas y la realización del cierre del proceso; para lo cual la UNIDAD deberá motivar y argumentar dentro del acto administrativo, los hechos que impulsan dicha actuación.

9.2 Revocatoria Directa de los actos administrativos de carácter particular y concreto.

La UCEVA podrá revocar su propio acto administrativo de contenido particular y concreto cuando se configuren las mismas causales señaladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y en las condiciones previstas en el artículo 97 de la misma ley; a través de dos vías: (i) Pedir que se declare la nulidad del acto administrativo en cuestión; demandándolo ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo—**acción de lesividad** o (ii) revocarlo de manera directa,

previo consentimiento expreso y escrito del respectivo titular, sin perjuicio de lo previsto los incisos 2,3 y 4 del Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

9.3 Requisitos de La revocatoria directa a solicitud de parte: Para que sea procedente la solicitud de revocatoria directa del acto administrativo por parte del particular interesado, siempre y cuando se den los presupuestos previstos en las causales y condiciones de la Ley 1437 de 2011; será necesario que la solicitud deba realizarse a través de comunicación escrita dirigida a la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE (oficina jurídica) y radicar la misma en la Ventanilla Única ubicada en el edificio CAU de la institución o a través de la página web de la UCEVA <http://www.uceva.edu.co> – SERVICIOS – Peticiones Quejas, Reclamos y felicitaciones – CONSULTA, con el lleno de los siguientes requisitos:

1. El nombre y número de identificación de quien lo suscribe en forma clara y precisa.
2. El interés con que actúa.
3. Objeto de la petición.
4. Los hechos en que se funda.
5. Indicar la causal o causales que se consideran vulneradas (Artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011).
6. Sustentar los motivos de inconformidad con el Acto Administrativo del cual se solicita la revocatoria.
7. Relación de las pruebas que se pretenden hacer valer.

CAPITULO X

X. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Según lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993. - Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual

La Unidad Central del Valle del Cauca, ejercerá la vigilancia y control de la ejecución contractual, a través de una de las siguientes figuras:

10.1 INTERVENTORIA

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UCEVA

Estatad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la UCEVA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma UCEVA estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Los supervisores de los contratos estatales realizados por la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA serán todos los servidores públicos de la institución, que sean idóneos para tal fin

Los supervisores podrán ser contratistas de prestación de servicios dada la habilitación dada por la ley para el efecto conforme a lo reglado en el inciso segundo del artículo 86 de la Ley 1474 de 201141, conforme al cual mediante los contratos de prestación de servicios es jurídicamente viable asignarle a un particular contratista las funciones públicas de vigilancia y control de los contratos estatales.

En cada uno de los contratos que se suscriban, es obligatorio establecer dentro del mismo la Interventoría o supervisión del contrato, ya sea de carácter interno o externo.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la UCEVA puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la UCEVA a través del supervisor.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 mientras se encuentre vigente o en la norma que la modifique o sustituya, o quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado

10.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios celebrados por la UCEVA, son los siguientes:

- a. Cumplir con las obligaciones de seguimiento y control que tiene la UCEVA sobre los contratos que celebre.
- b. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- c. Asegurar que el contratista cumpla con las obligaciones, plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- d. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la UCEVA, involucradas en la ejecución de los contratos.

- e. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- f. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- g. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

10.3 CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El servidor público o el particular contratado para ejercer funciones de supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

10.4 DESIGNACIÓN

Desde el estudio previos se deberá señalar por parte del jefe de la Dependencia que los suscribe, quien ejercerá la supervisión del contrato por tener el perfil requerido y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, la Oficina de Contratación proyectará el comunicado mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto una nueva designación.

10.5 COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, al auxiliar administrativo del área de contratación proyectará el oficio indicando la designación de la supervisión o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

10.6 CAMBIO DE SUPERVISOR

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el jefe de la Oficina de Contratación, solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto, quien procederá a analizar tal solicitud y designar el nuevo supervisor de ser el caso a través de un oficio que hará parte integral del contrato.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones

10.7 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores son quienes ejercen en nombre y representación de la Institución, la función de control, vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico, administrativo y jurídico y se ejercerá a través de un contratista externo a la UCEVA, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.

El interventor tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato.
- b. Solicitar la Póliza al contratista, (si se establece en el contrato), para dar inicio al mismo.
- c. Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de estos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- d. Exigir al contratista el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los términos de referencia, la propuesta y el contrato respectivo.
- e. Exigir al contratista la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad los cambios que considere pertinentes.
- f. Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión, adiciones, prorrogas, modificaciones del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elaborar las respectivas actas.
- g. Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto.
- h. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los contratistas y hacer las observaciones que estime convenientes al ordenador del gasto correspondiente.
- i. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino al ordenador del gasto o a la instancia acordada en el contrato.
- j. Verificar que el personal que vincule el contratista a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- k. Elaborar las actas de inicio, suspensión, recibo parcial o final, terminación, liquidación y demás actas que se establezcan para la ejecución de los contratos.
- l. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.
- m. Informar a la Institución a través del ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner en riesgos el cumplimiento del contrato.
- n. Exigir al contratista que los bienes, obras y servicios, cumplan con las condiciones y calidades pactadas; y de ser el caso solicitar la corrección o reposición cuando se verifique que no cumplen con lo requerido.
- o. controlar la correcta inversión del anticipo conforme lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo indicado en el artículo 91 de la Ley 1471 de 2011.
- p. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

- q. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- r. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir de manera oportuna al área de Gestión de Recursos Financieros la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago y al área de contratación los soportes e informes con el fin de ser archivados en los expedientes.
- s. Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
- t. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la UCEVA.
- u. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- v. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

Cuando el Interventor o Supervisor sea servidor público de la UCEVA, el jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios le comunicará su designación por escrito, indicándole cuáles serán sus principales funciones y responsabilidades.

En el caso de Interventor externo, en el contrato que se celebre para tal fin, constarán de manera detallada las funciones, responsabilidades y campo de acción del mismo. Cuando se trate de ejecución de obra civil, a más de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes funciones principales:

- a. Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las actas, informes y facturas para la aprobación respectiva.
- b. Realizar visitas técnicas al frente de los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, solicitar oportunamente a la instancia pertinente las medidas correspondientes.
- c. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos y solicitar al ordenador del gasto, con la debida sustentación, la imposición al contratista de las sanciones o multas a que hubiere lugar. En todos los casos, las sanciones o multas a que hubiere lugar se impondrán previo cumplimiento del debido proceso.
- d. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el contratista correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- e. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al contratista de conformidad con el plan aprobado.
- f. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución.

- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes
- h. Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- i. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra, u objeto contractual y suscribir el acta correspondiente.
- j. Elaborar el Acta de inicio, suspensión, avance y Liquidación del contrato.
- k. Conceptuar, justificar y presentar a consideración del ordenador del gasto, los casos en que sea necesario adicionar el respectivo contrato.
- l. Participar del Comité de Obra en los casos de Contrato de Obra Pública.
- m. Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de la función de Interventoría.

El Interventor debe contar con el aval previo del Rector o el delegatario, para toda modificación a las actividades de obra contenidas y descritas en el respectivo contrato. En caso de requerirse mayores cantidades de obra y que éstas requieran de apropiación presupuestal adicional, igualmente, debe contar con el aval del Rector o el delegatario, como requisito previo para la celebración y firma del respectivo contrato adicional por parte del ordenador del gasto.

En ningún caso el Interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades y /o especificaciones técnicas de la obra. Todas las modificaciones acordadas en el Comité de Obra que puedan requerirse para el logro integral del proyecto, deben estar previamente autorizadas por el Rector o el delegatario, en caso de existir y por el ordenar del gasto. En caso de contratación de la Interventoría, las funciones deben constar de manera explícita en la orden contractual o en el contrato, que para tal efecto se celebre. Los honorarios del interventor, si bien es cierto que son de libre concertación, deben guardar proporción con las tarifas que para el efecto disponga la UCEVA o en su defecto, la Sociedad Colombiana de Ingenieros y de Arquitectos, entre otras UCEVA es de referencia.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

CAPITULO XI

XI. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La Unidad Central del Valle del Cauca ,en el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa que se encuentran publicados en el

SECOP los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental; dentro de la cual se ha determinado que la custodia y archivo final de toda la documentación que se genere en todos los procesos contractuales.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en el SECOP II y en la plataforma institucional, le corresponde al servidor público que presenta la necesidad y la gestión precontractual.

Todas las personas que intervengan en el proceso contractual deben propender por la organización, preservación y control de la documentación que hace parte del expediente contractual conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Institución.

Los procesos contractuales que se desarrollen en la plataforma SECOP II se crearán, conformarán y gestionarán como expedientes electrónicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO XII

XII. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La exigencia de acceder a una adecuada y rápida solución de las controversias que se puedan derivar de la ejecución de un contrato suscrito por la UCEVA, y ante la posibilidad de buscar soluciones de forma ágil, rápida y directa a diferencias y discrepancias surgidas de los contratos que permitan el logro de los fines reconocidos por la Constitución. Las partes, agotarán inicialmente la etapa de arreglo directo a través de sus representantes o delegados formalmente designados. En caso de que persista la controversia y con el fin de solucionar las mismas, acudirán al empleo de mecanismos directos para la resolución de conflictos, tales como la conciliación (artículo 70 de la Ley 446 de 1998), amigable composición (artículo 59 y ss. de la Ley 1563 de 2012) y transacción (artículo 2469 del Código Civil); en estricto apego a los procedimientos establecidos en la ley para cada mecanismo.

CAPÍTULO XIII

XIII. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

la Unidad Central del Valle del Cauca, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la UCEVA, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la Unidad Central del Valle del Cauca, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la Unidad Central del Valle del Cauca, y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- a) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

- c) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

En la Unidad Central del Valle del Cauca, como entidad pública de educación superior del orden municipal, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

13.1 En caso inhabilidades e incompatibilidades

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

13.2 En caso de conflicto de intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al señor Rector. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
3. El Superior funcional o el Señor Rector, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Jurídica para el respectivo estudio.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
5. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPITULO XIV

XIV. GLOSARIO

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Representante legal y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la UCEVA los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por el Representante Legal de la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Representante Legal de la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre LA UCEVA y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA: Los tres conceptos se definen así: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor. La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo. El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES: Son potestades unilaterales que tienen las UCEVA, como entidad pública en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión.

Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.

CODIGO UNSPSC: El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

COMITÉ ASESOR: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la UCEVA, previa motivación.

COMPENSACIÓN: Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo ministerio de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.

CONTRATACIÓN ESTATAL: Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.

CONTRATANTE: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la UCEVA.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONTRATO ESTATAL: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran la UCEVA y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre la UCEVA, y demás entidades públicas, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre la UCEVA y demás entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la UCEVA.

En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN: Acápites del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

DELEGACIÓN: Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos.

DESCONCENTRACIÓN: En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la UCEVA, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN: Es aquella dependencia del UCEVA, elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la UCEVA, así como el de la distribución de riesgos que la UCEVA propone.

Los elementos de contenido mínimo previstos en las normas que rigen la contratación estatal, refieren a un contenido mínimo que deberá complementarse con los que se exijan de manera puntual en función de las diferentes modalidades de selección.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas a la UCEVA como contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

Clases de garantías. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías: Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros. Fiducia mercantil en garantía – patrimonio autónomo Garantía bancaria.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA: Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la UCEVA.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la UCEVA sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UCEVA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la UCEVA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

JUSTIFICACIÓN: Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las siguientes son modalidades de selección: Licitación Pública Selección abreviada Concurso de méritos Contratación directa y Mínima cuantía

MULTAS: Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

NOTIFICACIÓN: Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

OFERTA MÁS FAVORABLE: La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la UCEVA, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

PLAN DE ADQUISICIONES: Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la UCEVA tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.

Estas adquisiciones pueden ser por bienes y servicios, obra y obra pública para funcionamiento o inversión.

PLAN ANUAL DE CAJA: Instrumento de gestión financiera en el que se establecen los montos con que contará la entidad para el cumplimiento de los pagos respectivos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.

PLIEGO DE CONDICIONES. Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para la UCEVA y que aspire a celebrar contratos con la UCEVA.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP: La profesional especializada de la oficina de Contratación serán responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para el efecto, deberán dar publicidad de las actuaciones por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de las mismas.

En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

REGISTRÓ DE COMPROMISO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

RUBRO: Es aquella parte del presupuesto de la UCEVA que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Son el registro presupuestal y la aprobación por parte de la UCEVA de la garantía única, con el fin de poder dar inicio a la ejecución del contrato.

RESPONSABILIDAD CIVIL: Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

RESPONSABILIDAD PENAL: Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP: Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

REGISTRO UNICO TRIBUTARIO: RUT es el mecanismo único para identificar, clasificar y ubicar a las personas y entidades sujetas a obligaciones administradas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

REQUISITOS HABILITANTES: Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la UCEVA, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la UCEVA o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo mediante el cual la UCEVA, declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.

RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles 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 el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La UCEVA deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

SALARIO MINIMO LEGAL: EL salario mínimo legal se ha definido como la cuantía mínima de remuneración definida por la ley, en la que un empleador está obligado a pagar a sus asalariados por el trabajo que éstos hayan efectuado durante un período determinado, cuantía que no puede ser rebajada ni en virtud de un convenio colectivo ni de un acuerdo individual.

SECOP: Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma UCEVA cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la UCEVA podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

VEEDURÍA CIUDADANA: Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades es públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

CAPITULO XV

XIV. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del manual de contratación de la UCEVA será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante acto administrativo suscrito por el señor Rector, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración institucional en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la UCEVA www.uceva.edu.co, así como de su divulgación

ARTÍCULO SEGUNDO. Derogatorias y vigencia: La presente resolución rige a partir del día 18 de diciembre de 2015 y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Tuluá (V), el

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN CARLOS URRIAGO FONTAL
Rector

Vo.Bo. VIVIAN ZULEIMA ECHEVERRY HENAO 
Jefe Oficina Jurídica

Proyectó: Carolina Cano Bastidas
Jefe Oficina Jurídica