



1100-041

RESOLUCIÓN No. 2193
Diciembre 18 de 2015

Por la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca

EL RECTOR DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

En uso de las facultades estatutarias que le confiere el acuerdo No. 001 de Febrero de 2002 y

CONSIDERANDO

1. Que la Contratación Pública, ha sufrido un proceso de transformación, lo que ha llevado a que las Instituciones Públicas modifiquen los instrumentos existentes para adecuarse a los cambios dados.
2. Que la Unidad Central del Valle del Cauca, por su carácter público, se ciñe a las leyes que reglamentan la contratación pública y en especial a la ley 80 de 1993, la cual fue modificada con la Ley 1150 de 2007, lo que ha llevado a que los instrumentos existentes sean adecuados a la normatividad vigente; para lo cual fue facultada a través del decreto 1082 de 2015.
3. Que la aplicación de un manual de contratación permite estandarizar procedimientos que llevan a mejores resultados, y a facilitar la interpretación de la actividad de contratar, dentro de los principios de transparencia, economía y responsabilidad
4. Que es necesario contemplar algunas disposiciones y orientaciones básicas, así como los procedimientos con base en los cuales se desarrolle la actividad de contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el manual de contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA-, en la cual los contratos que esta celebre, se regirán por las disposiciones del Estatuto General de Contratación, la Ley 1150, sus decretos reglamentarios en lo pertinente, al siguiente MANUAL DE CONTRATACIÓN:

CAPÍTULO I

PREÁMBULO

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UCEVA

La Unidad Central del Valle del Cauca, es una Institución Universitaria creada por el Concejo *municipal* de Tuluá, mediante acuerdo N° 024 de 1971, de carácter oficial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, académica y patrimonio propio e independiente y con domicilio en el Municipio de Tuluá.



1.2 NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Para comprender la naturaleza de la contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca, es importante precisar que por su carácter oficial, se establece como régimen de contratación la Ley 80 de 1993 las normas que la modifiquen y todos sus decretos reglamentarios.

De la interpretación de la normatividad anterior, se infiere con claridad, que la Unidad Central del Valle del Cauca solo podrá celebrar todos aquellos negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, bajo la tutela de la Ley 80 de 1993, las normas que la modifiquen y sus Decretos Reglamentarios.

El modelo contractual de la Unidad Central del Valle del Cauca se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. En cumplimiento de lo anterior y en aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, se estableció como directriz jurídica contractual el deber de adelantar las contrataciones de la administración institucional por regla general, a través de convocatoria pública.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

1.3 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 postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Institución

1.4 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

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.

1.4.1 Asuntos no delegados

El Rector de la Unidad Central del Valle del Cauca, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

- Contratos de empréstito y la suscripción de los títulos ejecutivos que los soporten.
- Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría, Departamento Administrativo, o Gerencia que los gestione.
- Los contratos que superen los catorce (14) salario mínimos.

1.5. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- b. Colombia Compra Eficiente.
- c. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- d. Los contratistas.
- e. Los supervisores.
- f. Los interventores.
- g. 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.

1.6 MARCO LEGAL.

CONSTITUCIONALES

Constitución Política de Colombia 1991. Artículos 29, 90, 121, 209,355.

LEYES

- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.



- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

2.1 DECLARACIÓN FUNDAMENTAL

La contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca pretende la satisfacción de las necesidades institucionales que pudieran crearse en desarrollo de su misión dentro del marco jurídico de la ley y sus estatutos.

2.1.1 PRINCIPIOS GENERALES

Para la actuación de los servidores de la Unidad Central del Valle del Cauca, en todas las etapas de la contratación y en particular en las interrelaciones entre los distintos equipos de usuarios y administradores, en la comunicación formal e informal con los oferentes, los proveedores y adicionalmente en la disposición para entregar información y absolver dudas de parte de cualquier interesado sobre el proceso de contratación, se deberán tener en cuenta los principios de moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y respeto a la ley.

2.1.2 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En atención a su naturaleza y a su origen legal, la contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca obedece a sus propios principios, alimentados ante todo por las normas que rigen los contratos estatales y en especial a las siguientes:

En consecuencia, para la preparación y ejecución de los contratos a suscribir por la Unidad Central del Valle del Cauca, los servidores actores en la misma, deberán considerar en primer término, los siguientes principios rectores:



- Principio de Planeación

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos de las necesidades con miras a satisfacerlas.

- Principio de la igualdad

Este principio constitucional confiere a los sujetos contratantes una igualdad de trato ante los procesos contractuales en que sea partícipe la UCEVA, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus contratantes, dentro del marco de un Estado Democrático y Participativo.

- Principio de la transparencia

El principio de la transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. La UCEVA propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sean de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso; esto es, desde la elaboración y difusión de los Pliegos de Condiciones.

- Principio de la economía

En cumplimiento del principio de la economía, los procesos y procedimientos en la contratación de la UCEVA, constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deben adelantarse con celeridad y con la menor cantidad de recursos posible, sin sacrificar los estándares de calidad de la Institución.

- Principio de la responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, del manejo de la gestión contractual y, de otro lado, establecer en forma clara que los servidores deben responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Institución. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la UCEVA.



- Principio de la selección objetiva

El principio de la selección objetiva busca, de manera especial, cuando la Unidad sea contratante, que la selección de sus contratistas se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el contratista más favorable para los intereses de la Unidad.

- Principio de la solemnidad del contrato

Con el principio de la solemnidad del contrato, la UCEVA pretende que todos sus contratos consten en documentos escritos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal.

- Principio de publicidad

Mediante el principio de publicidad, la UCEVA debe garantizar que sus actos contractuales sean públicos, salvo reserva legal y/o reglamentaria excepcional y debidamente motivada, y por consiguiente, puedan ser conocidos por los actores contractuales, así como por los diversos estamentos de la UCEVA y terceros interesados en los mismos. Para el efecto, la Institución establecerá mecanismos para que este principio se lleve a cabo, según las disposiciones de este Manual y normatividad vigente.

2.2 ACTUACIÓN ÉTICA

Para propender por una actuación ética en la UCEVA, se exige que todos sus servidores se comporten con absoluta fidelidad frente a la Institución y eviten siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres.

En este sentido, los procesos contractuales y la ejecución de contratos son responsabilidad de todos los servidores públicos vinculados a la UCEVA que tengan relación con estos procesos y están obligados a informar a la instancia correspondiente cualquier indicio o hecho que contravenga los principios de la contratación pública y en especial, los descritos en el comportamiento ético de este Manual.

Con el fin de presentar una guía de comportamiento con respecto a diversas situaciones específicas del trámite normal de los procesos de contratación que pueden dar lugar a dudas sobre el desarrollo práctico de los principios ya enunciados, se establecen a continuación directrices que contribuyen al manejo ético de las mismas:

2.2.1 Comunicaciones externas

Se debe prever que todas las comunicaciones con entidades o personas relacionadas con el proceso de contratación se manejen o confirmen por escrito, haciendo uso de



memorandos, cartas, actas de reuniones y mensajes o correo electrónico. 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

CAPITULO III

3.1 DEL COMITÉ DE ORIENTACIÓN A LA CONTRATACIÓN

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en la Unidad Central del Valle del Cauca se crea:

El Comité de Orientación a la Contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca; el cual estará integrado por:

1. El Rector o su delegado
2. Vicerrector Administrativo y Financiero
3. Jefe de la Oficina de Planeación
4. Jefe de la Oficina Jurídica
5. Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios.

Podrá asistir como invitado sin voz y sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno; adicionalmente, de conformidad con la necesidad de bienes y servicios solicitados se podrá invitar al funcionario responsable que esté a cargo de la presentación del requerimiento.

Son funciones del Comité:

1. Revisar y validar el Manual de contratación institucional
2. Conocer de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos de Inversión Universitaria –BPIU-; sobre los cuales puede solicitar y sugerir aclaraciones.
3. Validar el Plan Anual de Adquisiciones –PAA-.
4. Recomendar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Analizar y determinar prioridades para adelantar procesos contractuales de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Remitir las controversias cuando se presenten diferentes posturas en un tema contractual, al Comité de Conciliación.



7. Definir el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea superior a la mínima cuantía.
8. Plantear planes de mejoramiento y acciones de mejora para los procesos de contratación institucional.
9. Analizar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presente en las diferentes dependencias.
10. Apoyar en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.
11. Dictar su propio reglamento.

La Secretaría Técnica del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios.

CAPITULO IV DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA-

4.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, y deberá ser coherente con instrumentos de gestión, tales como: el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), Planes de acción, el Presupuesto Anual de Gastos y los proyectos radicados en el Banco de Proyectos de Inversión Universitaria –BPIU-.

El PAA, comprende el plan general de compras de bienes 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.

El PAA y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Institución y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

El PAA para la UCEVA, 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 entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El PAA es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La consolidación y publicación del PAA es responsabilidad del Almacenista General

El PAA debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos



- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

El plan anual de adquisiciones debe ser adoptado mediante acto administrativo expedido por la Rectoría.

CAPÍTULO V ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con la normatividad vigente, a continuación se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables.

En todo caso, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en este manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituye el período de planeación, en el cual 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. Comprende los trámites desde la presentación de requerimientos al Comité de Orientación de la Contratación hasta la adjudicación o hasta la declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Presentación de requerimientos al comité de orientación a la contratación	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio
3	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Jefe de Oficina de Planeación Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios Ordenador del Gasto

4	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Profesional especializado de Presupuesto y Contabilidad
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Jefe Dependencia que presenta la necesidad,
6	Revisión del borrador del pliego de condiciones	Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios
7	Aprobación de los pliegos definitivos	Ordenador del gasto Jefe de Oficina Jurídica y Jefe de dependencia que presenta la necesidad
8	Resolución de Apertura y nombramiento comité evaluador.	Ordenador del Gasto
9	Observaciones, Aclaraciones de observaciones, adendas, audiencias y comunicaciones	Jefe Dependencia que presenta la necesidad, Jefe Oficina jurídica y comité evaluador
10	recibo de propuestas	Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios
11	Evaluación de propuesta y recomendaciones.	Comité evaluador
12	adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto

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 entidad. 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 la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo 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 o servicio conforme a las normas internas. Dichos estudios deberán contener los elementos mínimos establecidos en instructivo del sistema de gestión de calidad.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.



El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por quien proyecta los estudios previos.

5.1.2 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 de la cotización, 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 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; los demás componentes, serán elaboradas conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios o quien haga sus veces.

Para todos y cada uno de los casos de contratación que vaya a efectuar la UCEVA, deben elaborarse los respectivos estudios previos y los pliegos de condiciones.

CAPITULO VI

DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

6.1 Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a DOSCIENTOS OCHENTA (280) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

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	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	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
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Discrecional	Jefe Dependencia que presenta la necesidad
5	Revisión del borrador del pliego de condiciones		Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dentro de los dos días siguientes a la solicitud	Profesional Especializado de Presupuesto y Contabilidad
7	Publicación del borrador del pliego de condiciones		Jefe de Oficina de Adquisición de bienes y servicios
8	Aclaración a las observaciones presentadas al borrador de pliegos		Jefe Dependencia que presenta la necesidad
9	Aprobación de los pliegos definitivos	Deben tenerse en cuenta las recomendaciones del comité orientador	Ordenador del gasto Jefe de Oficina Jurídica y Jefe de dependencia que presenta la necesidad
10	Resolución de Apertura y nombramiento comité evaluador.		Ordenador del Gasto
11	<u>Aviso de convocatoria</u> : El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Jefe de Oficina de adquisiciones de bienes y servicios
12	<u>Acto Administrativo de apertura</u> : Deberá contener la información requerida conforme a 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. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente	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 Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio Comité Evaluador

13	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio Comité Evaluador
14	<u>Audiencia de asignación de riesgos</u> Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador y oficina jurídica
15	<u>Plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador
16	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (De acuerdo a la normatividad vigente) La entidad 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.	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"	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador y Jefe de Oficina Jurídica
17	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	
18	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité Evaluador Jefe de Oficina jurídica
19	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 entidad 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, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	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.	Jefe de la Dependencia que requiere el Bien o Servicio, Comité Evaluador (o un integrante de dicho comité) y Jefe de Oficina de adquisición de bienes y servicios

20	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 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con la normatividad vigente y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. 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 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité Evaluador
21	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 ¹ .	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993	Jefe de Oficina de adquisiciones de bienes y servicios
22	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
23	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
24	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.

6.2 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:

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

¹ De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad." (Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.

- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

6.2.1 La 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 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, se predicen 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.

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

6.2.2.1 Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Entidad 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	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	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	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Discrecional	Jefe Dependencia que presenta la necesidad,
4	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional	Oficina de Planeación Oficina de Adquisición de bienes y servicios Ordenador del Gasto
5	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dentro de los dos (2) días siguientes a su solicitud	Oficina de Presupuesto y Contabilidad
6	Revisión del borrador del pliego de condiciones		Oficina de Adquisición de bienes y servicios
7	Publicación del borrador de los pliegos	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Oficina de Adquisición de bienes y servicios

8	<p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual además de publicarse en el SECOP</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones</p>	Discrecional	Ordenador del gasto Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio Comité Evaluador y Oficina Jurídica
9	Aprobación de los pliegos definitivos	Deben tenerse en cuenta las recomendaciones del comité orientador	Ordenador del gasto Oficina Jurídica y Jefe de dependencia que presenta la necesidad
10	<p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>Publicación de Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. El cual no podrá ser inferior 5 días hábiles	Ordenador del Gasto Oficina de Adquisición de bienes y servicios
11	<p><u>Plazo.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas 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.</p>	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité evaluador. Jefe de dependencia que presenta la necesidad
12	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (De acuerdo a la normatividad vigente)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>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.</p>	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. Jefe de dependencia que presenta la necesidad.
13	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la Unidad Central del Valle del Cauca deberá celebrarse audiencia de aclaraciones de pliegos y de asignación de riesgos</p>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité evaluador. Jefe de dependencia que presenta la necesidad, Oficina de Adquisición de bienes y servicios
14	<u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité evaluador. Jefe de dependencia que presenta la necesidad y Oficina jurídica. Oficina de Adquisición de bienes y servicios
15	<u>Cierre del proceso de subasta inversa.</u> 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.
16	<u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> 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 entidad 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.

17	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. ²	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Oficina de Adquisición de bienes y servicios
18	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité evaluador. Jefe de la dependencia que presenta la necesidad
19	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad 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
20	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar ² o más proponentes habilitados, la subasta se hará en forma presencial para lo cual se observará el 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. La subasta deberá realizarse de manera presencial de acuerdo al procedimiento establecido en la nota de este numeral.	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
21	El Comité 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 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité Interno.	Comité evaluador
22	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
23	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 desierto deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Ordenador del Gasto
24	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. Contratista

Nota: A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

a. 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.

² De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.



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

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración Departamental verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

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.

b. 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 entidad, 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.

c. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad 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 entidad 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 entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
- Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d. 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 por medio de sorteo.

6.2.1.2 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 territoriales 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.

6.2.2 CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los doscientos ochenta salarios mínimos mensuales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	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	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Discrecional	Jefe Dependencia que presenta la necesidad,
4	Revisión del borrador del pliego de condiciones	Discrecional	Oficina de Adquisición de bienes y servicios
5	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Discrecional	Oficina de Planeación Oficina de Adquisición de bienes y servicios Ordenador del Gasto
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dentro de los dos días siguientes a su solicitud	Oficina de Presupuesto y Contabilidad
7	Aprobación de los pliegos definitivos	Deben tenerse en cuenta las recomendaciones del comité orientador	Ordenador del gasto Oficina Jurídica y Jefe de dependencia que presenta la necesidad
8	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual además de publicarse en el SECOP. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	Comité asesor y evaluador. Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios
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 Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios
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 en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	Comité asesor y evaluador.
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 un nuevo proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura	Comité evaluador.

13	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad 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
14	Modificación a través de Adendas La entidad 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.
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 constancia mediante acta de la apertura.	Discrecional	Jefe de dependencia que presenta la necesidad y Comité evaluador.
16	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 El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Decreto 1082 de 2015 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.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la mismas.	Comité evaluador.
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
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 de adjudicación	Comité evaluador y Jefe de dependencia que presenta la necesidad .

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.
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.

6.2.3 POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Por disposición del Decreto 1082 de 2015, si la entidad 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.

6.3. 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 (…).”

6.3.1. 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, adicione 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.

6.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad 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 comité de orientación a la contratación		Jefe de dependencia que requiere el bien o servicio
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,
4	Revisión del borrador del pliego de condiciones		Oficina de Adquisición de bienes y servicios
5	Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		Oficina de Planeación Oficina de Adquisición de bienes y servicios Ordenador del Gasto
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		Oficina de Presupuesto y Contabilidad
7	Aprobación de los pliegos definitivos	Deben tenerse en cuenta las recomendaciones del comité orientador	Ordenador del gasto Oficina Jurídica y Jefe de dependencia que presenta la necesidad
8	Acto administrativo de Apertura del proceso y de conformación del Comité Evaluador.	Discrecional	Ordenador del gasto
9	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Oficina de Adquisición de bienes y servicios
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 jurídica y Oficina de adquisición de bienes y servicios
11	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Oferentes
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..	Oficina de adquisición de bienes y servicios
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 realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en la normatividad vigente	Comité Evaluador, oficina jurídica y Oficina de adquisición de bienes y servicios

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 entidad abrir el proceso de contratación.

6.4. 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.

6.5. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, 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 borrador del pliego de condiciones	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 los pliegos definitivos	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 la 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 Entidad 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 comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.



13	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación	Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.
----	---	--	--

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.

6.6 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.

CAPITULO VII

ETAPA CONTRACTUAL

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

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 y deben contener la forma y las formalidades pertinentes, de acuerdo con su naturaleza y complejidad y se denominarán contratos.

7.1 LAS 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.



7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 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).

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.1.6 La UCEVA 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.

7.1.7 La UCEVA como contratista

La UCEVA 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.

7.2 OTROS ELEMENTOS DEL CONTRATO

7.2.1. Capacidad

Como se mencionó en el numeral 7.1.3 del presente Manual, 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.

7.2.2. 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.



7.2.2.1 Delegación de competencia

El Rector, en su calidad de representante legal, podrá delegar total o parcialmente en cargos de nivel directivo o ejecutivo la realización de concursos o celebración de contratos. La responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso contractual recae exclusivamente en el delegatorio, cuyos actos pueden ser reformados o revocados por el delegante.

En consecuencia, la responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso contractual, por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso contractual, es exclusiva del servidor en el cual se delegó esta función.

7.2.3 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.

7.2.4 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 contrato y entregarlas, para su revisión y aprobación por parte de la Jefe de la Oficina Asesora 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 UCEVA sobre la asignación de un contrato u orden contractual y no lo suscribiera o legalizara dentro del tiempo establecido para este fin, sin causa justa, incurrirá en las sanciones que para el efecto determina la Ley 80 de 1993.



7.2.5 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.

7.2.6 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 entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

7.2.6.1 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.

7.2.6.2 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.

7.2.9 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 entidad estatal 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 entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

7.2.10 Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

7.2.11. 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.

7.2.12 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.

7.3 MODIFICACIONES Y ADICIONALES A CONTRATOS

La UCEVA, en su calidad de contratante, podrá de manera excepcional modificar unilateralmente los contratos, con sujeción a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y en las normas que la reglamenten, sustituyan, modifiquen o complementen, previo concepto del respectivo Comité de Contratación.

Así mismo, podrán modificarse por común acuerdo de las partes, previa autorización del ordenador del gasto, según sea del caso. Cualquier modificación requiere elaborar una adición al contrato, el cual será parte del contrato principal.

Si la adición implica incremento del valor, 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.

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.

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.

7.3.1 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.

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, la UCEVA 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 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 presupuestales 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 por el término de la suspensión inicialmente pactada. Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente el Acta de Reiniciación correspondiente.
- d. Exigir al contratista la prórroga de la garantía única por un término igual al que dure la suspensión del contrato.
- e. El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.



7.3.2 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.

En este caso, el contratista debe, de ser posible, ceder el contrato, previa autorización escrita de la UCEVA.

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.

La cesión de un contrato debe estar plenamente justificada y avalada por el interventor/supervisor del mismo. Si el contrato a ceder fue recomendado en su asignación por el Rector o el delegatario, la cesión debe igualmente ser autorizada por el Rector o el delegatario.

7.3.3 Terminación del contrato

7.3.3.1 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.

7.3.3.2 Terminación anormal

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

7.3.3.2.1 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, mediante un acta elaborada por el interventor o quien haga sus veces y suscrita por el mismo y las partes contratantes, la cual servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.



7.3.3.2 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.

7.3.3.2.3 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:
 - Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
 - Se declara nulo el acto o los actos en que se fundamente.
 - 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.
- c. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
- d. Cuando el contratista, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.

7.4 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:

7.4.1 Contrato de Compraventa

En virtud del cual el contratista se obliga a dar una cosa y la UCEVA a pagarla en dinero.



7.4.2 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 entidad 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.

7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.4.5 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.

7.5 OTROS CONTRATOS

Contratos especiales

La UCEVA podrá celebrar contratos especiales para atender sus necesidades, tales como arrendamiento para cafeterías y fotocopiadoras, libros en consignación, comodatos, entre otros.

7.5.1 Contrato de arrendamiento

La UCEVA podrá arrendar parte de sus construcciones para la instalación y funcionamiento de prestación de servicios tales como cafeterías, fotocopiadoras, entre otros bienes y servicios complementarios a su actividad.

7.5.2 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.

7.5.3 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.

7.5.4 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.

7.5.5 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.



7.6 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La UCEVA ejercerá la vigilancia y control de la ejecución contractual, a través de una de las siguientes figuras:

- El interventor: cuando la ley o las características del contrato así lo exijan; evento en el cual dicha Interventoría será ejercida por un tercero contratado para tal efecto.
- El supervisor: en aquellos eventos menos complejos, a cargo de servidores docentes o administrativos de la UCEVA.

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. En los casos de nombramiento de un supervisor interno, esta función será ejercida por el Jefe de la dependencia solicitante o director de proyecto, según sea del caso.

7.6.1 Funciones del interventor

La función de 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 los mismos, 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 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 en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.



k. Elaborar las actas de liquidación de los contratos que contengan este requisito y presentarlas al ordenador del gasto para su consideración y firma de las partes contratantes.

l. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual.

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. Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.

g. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra, u objeto contractual y suscribir el acta correspondiente.

h. Elaborar el Acta de Liquidación del contrato.

i. Conceptuar, justificar y presentar a consideración del ordenador del gasto, los casos en que sea necesario adicionar el respectivo contrato.

j. Participar del Comité de Obra en los casos de Contrato de Obra Pública.

j. 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 entidades de referencia.

CAPITULO VIII ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

8.1. 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.

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, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de la entidad deben liquidarse todos los contratos en que sea parte la Unidad Central del Valle del Cauca.

8.2 Formas de llevar a cabo la liquidación

8.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la UCEVA liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.



8.2.2. Unilateralmente por la UCEVA

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la UCEVA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la UCEVA tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la UCEVA y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

8.2.3 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).

8.2.4 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.

8.2.5 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 importante para la liquidación tener presente 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.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y



209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Orientación de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO X RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

la UCEVA, 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 con dichas entidades, 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 entidad, 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 UCEVA, 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 entidad 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 UCEVA como entidad pública del orden territorial, 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.

10.1. 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.

10.2. 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 XI

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La UCEVA 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 los diferentes medios, le corresponde al servidor público Jefe de la oficina de Adquisición de bienes y servicios.

CAPITULO XII

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 , la página web de la entidad 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, a los 18 días del mes de Diciembre de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO

JAIRO GUTIÉRREZ OBANDO
Rector

Vo.Bo. MARTHA LUCIA ÁLVAREZ CASTAÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Jorge Enrique Guevara Bejarano
Jefe Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios