



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

Elaborado por:

LILIANA LOANGO CHAMORRO

Directora:

GLORIA PATRICIA FIGUEROA

Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD”

Escuela De Ciencias Jurídicas y Políticas

Programa Especialización En Gestión Pública

CEAD Cali

2019

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

LILIANA LOANGO CHAMORRO

CC 66748148

Modalidad de Grado de Proyecto Aplicado

Mg. Gloria Figueroa Ovalle

Directora Trabajo de Grado

Universidad Nacional Abierta y a Distancia “UNAD”

Escuela De Ciencias Jurídicas y Políticas

Programa Especialización En Gestión Pública

CEAD Cali

2019

## Dedicatoria

*Dedico este trabajo de grado a mi familia por su apoyo y comprensión en todos los proyectos que he emprendido al lado de ellos.*

## **Agradecimientos**

Agradezco a Dios por ser la principal guía y motor de todo lo que hacemos diariamente.

A mi familia, por su comprensión y apoyo durante todo este proceso de educación y crecimiento personal.

A todos los profesores y directivos del programa de Especialización en Gestión Pública por su dedicación, paciencia y acompañamiento en el transcurso de mi proceso de formación como profesional y como persona íntegra. Gracias por compartir todos sus conocimientos, sabidurías y concejos que ayudaron a orientar hacia el camino correcto, el cual me llevó a cumplir las metas y objetivos propuestos.

A la Universidad del Valle por darme la oportunidad de seguirme superando profesionalmente y por facilitarme toda la información, los medios y el tiempo para el desarrollo del presente trabajo.

Y por último y no menos importante, agradezco a mi Directora de tesis, por su paciencia, apoyo, dedicación y celeridad tanto en sus respuestas como en las revisiones parciales y en las observaciones realizadas en cada una de las etapas de desarrollo del presente trabajo que sirvieron para lograr cumplir los objetivos propuestos en el mismo.

## Resumen

La Contratación Estatal es el medio mediante el cual el Estado (entidades estatales) buscan el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y el manejo eficiente los recursos. Esto se logra con la celebración de contratos estatales los cuales deben cumplir con los principios de legalidad que ordenan todas las normas en materia de contratación.

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 69°, consagra el derecho a la autonomía universitaria y la Ley 30 de 1992 organizó el Servicio Público de la Educación Superior determinando en su Artículo 93° La Universidad del Valle, en pro de dicha Autonomía Mediante el Acuerdo 004-2016 expidió el Estatuto Autónomo de Contratación Administrativa y a partir de allí se expidieron sus respectivas resoluciones reglamentarias, así como el Manual de Procedimientos y los respectivos procesos y formatos. Mediante Acuerdo 009-2018 La Universidad introdujo unos cambios al Estatuto Administrativo de Contratación dejando desactualizado tanto sus Manuales de Procedimientos como sus procesos y formatos.

El propósito del presente proyecto aplicado es realizar la actualización del Manual de Procedimientos, versión 4.0 (2017), de la División de Contratación de la Universidad del Valle, el cual ha sido utilizado hasta el momento por los funcionarios encargados del proceso de contratación como una herramienta para el desarrollo de sus actividades. Este manual es uno de los elementos fundamentales para la toma de decisiones ya que facilita el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, especialmente en el ámbito operativo o de ejecución de la Actividad Contractual.

**Palabras Claves:** Estado, Universidad, Contratación Estatal, Procedimientos

## **Abstract**

State Procurement is the means by which the State (state entities) seek to fulfill the purposes of the State, as well as the continuous and efficient provision of public services and efficient management of resources. This is achieved by concluding state contracts which must comply with the principles of legality that order all procurement rules.

The Political Constitution of Colombia, in its Article 69, enshrines the right to university autonomy and Law 30 of 1992 organized the Public Service of Higher Education determining in its Article 93 the University of the Valley, for the grant of the Agreement 004-2016 issued the Autonomous Statute of Administrative Procurement and from there their respective regulatory rulings were issued, as well as the Manual of Procedures and the respective processes and formats. By Agreement 009-2018 The University made some changes to the Administrative Procurement Statute leaving both its Manuals of Procedures and its processes and formats outdated.

The purpose of this applied project is to update the Procedure Manual, version 4.0 (2017), of the Procurement Division of the University of the Valley, which has been used so far by the officials in charge of the process as a tool for the development of their activities. This manual is one of the fundamental elements for decision-making as it facilitates staff learning, providing the precise guidance required by human action in administrative units, especially in the operational or operational contractual activity.

**Keywords:** State, University, State Procurement, Procedures

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| INDICE DE TABLAS .....   | 10 |
| INTRODUCCIÓN .....   | 11 |
| 1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....                                  | 13 |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....  | 13 |
| 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA (PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN) .....                    | 23 |
| 2. JUSTIFICACIÓN .....   | 24 |
| 2.1. ALCANCE .....   | 25 |
| 3. OBJETIVOS.....  | 26 |
| 3.1. OBJETIVO GENERAL .....  | 26 |
| 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 26 |
| 4. MARCO DE REFERENCIA .....   | 27 |
| 4.1. MARCO INSTITUCIONAL .....   | 27 |
| 4.1.1. Descripción de la Universidad del Valle .....                               | 27 |
| 4.1.2. Misión.....   | 29 |
| 4.1.3. Visión .....  | 29 |
| 4.1.4. Principios .....  | 29 |
| 4.1.5. Ubicación .....   | 30 |
| 4.1.6. Estructura Organizacional de la Universidad del Valle.....                  | 30 |
| 4.1.7. Acerca de la División de Contratación.....                                  | 31 |
| 4.1.8. Funciones Específicas de la División de Contratación.....                   | 31 |
| 4.1.9. Normatividad Contractual.....   | 33 |
| 4.1.10. Sistema de Gestión Integral de la Calidad en la Universidad del Valle..... | 34 |
| 4.1.11. Política de Calidad.....   | 35 |
| 4.1.12. Actualidad del Sistema de Gestión de Calidad.....                          | 35 |
| 4.1.13. Mapa de procesos.....  | 37 |
| 4.2. MARCO TEÓRICO .....   | 38 |
| 4.2.1. Los Procesos .....  | 38 |
| 4.2.2. Los Procedimientos.....   | 38 |
| 4.2.3. Manual de Procedimientos.....   | 39 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 4.2.4.  | Los Manuales de Políticas y Procedimientos .....  | 40 |
| 4.2.5.  | Utilidad de los Manuales de Procedimientos .....  | 40 |
| 4.2.6.  | Contenido típico de los Manuales de Políticas y Procedimientos .....  | 41 |
| 4.2.7.  | La Contratación Estatal .....   | 41 |
| 4.2.8.  | Principios de la Contratación Estatal.....  | 42 |
| 4.2.9.  | Competencia y Capacidad para celebrar contratos.....  | 44 |
| 4.2.10. | Etapas de la Contratación Estatal .....   | 45 |
| 4.3.    | <b>MARCO LEGAL</b> .....  | 45 |
| 4.3.1.  | Constitución Política de Colombia .....   | 45 |
| 4.3.2.  | Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior.....  | 46 |
| 4.3.3.  | Acuerdo 004 de 2016, expedido por el Consejo Superior de la Universidad del Valle. “Por la cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”. 46 |    |
| 4.3.4.  | Resolución No. 2.898 de Septiembre 02 de 2016, expedida por la Rectoría.....  | 46 |
| 4.3.5.  | Resolución 1057 de 2008, expedida por la Rectoría, .....  | 46 |
| 4.3.6.  | Resolución 1648 de mayo 17 de 2005 expedida por la Rectoría .....   | 47 |
| 4.3.7.  | Acuerdo 009-2018 Expedido por el Consejo Superior .....   | 47 |
| 5.      | <b>HIPÓTESIS</b> .....  | 48 |
| 5.1.    | <b>PRINCIPAL O DE PRIMER GRADO</b> .....  | 48 |
| 5.2.    | <b>SECUNDARIAS O DE SEGUNDO GRADO</b> .....   | 48 |
| 6.      | <b>DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....  | 49 |
| 6.1.    | <b>DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....   | 49 |
| 6.2.    | <b>TIPO DE ESTUDIO</b> .....  | 49 |
| 6.2.1.  | Estudio Exploratorio .....  | 49 |
| 6.2.2.  | Estudio Descriptivo.....  | 50 |
| 6.3.    | <b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b> .....  | 50 |
| 6.4.    | <b>FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....  | 50 |
| 6.4.1.  | Fuentes Primarias .....   | 50 |
| 6.4.2.  | Fuentes Secundarias .....   | 51 |
| 7.      | <b>RESULTADOS ESPERADOS</b> .....   | 52 |
| 8.      | <b>DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE PROCESOS YPROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE</b> .....   | 53 |

|                 |  |           |
|-----------------|--|-----------|
| <b>8.1.</b>     | <b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE .....</b> | <b>53</b> |
| <b>8.2.</b>     | <b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>                           | <b>54</b> |
| <b>8.2.1.</b>   | <b>Delegación para Contratar.....</b>  | <b>54</b> |
| <b>8.2.2.</b>   | <b>Plan Anual de Adquisiciones.....</b>  | <b>55</b> |
| <b>8.2.3.</b>   | <b>Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones.....</b>                                     | <b>55</b> |
| <b>8.2.4.</b>   | <b>Etapas: Planeación de la Contratación.....</b>                                      | <b>56</b> |
| <b>8.2.5.</b>   | <b>Etapas: Precontractual .....</b>  | <b>58</b> |
| <b>8.2.6.</b>   | <b>Etapas: Contractual .....</b>   | <b>58</b> |
| <b>8.2.7.</b>   | <b>Rendición y publicación de la Contratación.....</b>                                 | <b>58</b> |
| <b>8.2.7.1.</b> | <i>Rendición .....</i>   | <b>58</b> |
| <b>8.2.7.2.</b> | <i>Publicación de la Contratación .....</i>  | <b>59</b> |
| <b>8.2.8.</b>   | <b>Etapas: Poscontractual .....</b>  | <b>59</b> |
| <b>8.2.9.</b>   | <b>Modificaciones y/o adiciones a los contratos .....</b>                              | <b>59</b> |
| <b>8.2.10.</b>  | <b>Liquidación de Contratos.....</b>   | <b>60</b> |
| <b>8.2.11.</b>  | <b>Subastas .....</b>  | <b>60</b> |
| <b>8.2.12.</b>  | <b>Re-evaluación de los proveedores o contratistas .....</b>                           | <b>61</b> |
| <b>8.3.</b>     | <b>DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>                        | <b>61</b> |
| <b>8.4.</b>     | <b>ANÁLISIS PORCENTUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS.....</b>                             | <b>67</b> |
| <b>9.</b>       | <b>CONCLUSIONES .....</b>  | <b>68</b> |
| <b>10.</b>      | <b>RECOMENDACIONES.....</b>  | <b>70</b> |
| <b>11.</b>      | <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>   | <b>71</b> |
|                 | <b>ANEXO A MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....</b>                          | <b>72</b> |

## **INDICE DE TABLAS**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TABLA 1 PRINCIPALES CASOS DE CORRUPCIÓN EN COLOMBIA A FINES DE LA DÉCADA DE LOS NOVENTA .....</b> | <b>10</b> |
| <b>TABLA 2 HALLAZGOS CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL UNIVERSIDAD DEL VALLE 2015 .....</b>                  | <b>13</b> |
| <b>TABLA 3 HALLAZGOS CONTRALORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE 2017....</b>                                  | <b>16</b> |
| <b>TABLA 4 HALLAZGOS CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL UNIVERSIDAD DEL VALLE 2017- CONTRATACIÓN.....</b>     | <b>17</b> |
| <b>TABLA 5 CAUSAL DE DEVOLUCIONES 2019.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>TABLA NO. 6 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>TABLA NO. 7 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>                          | <b>56</b> |
| <b>TABLA NO. 8 ANÁLISIS PORCENTUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS.....</b>                               | <b>59</b> |

## INTRODUCCIÓN

La Contratación Estatal es el medio mediante el cual el Estado (entidades estatales) buscan el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y el manejo eficiente los recursos. Esto se logra con la celebración de contratos estatales los cuales deben cumplir con los principios de legalidad que ordenan todas las normas en materia de contratación.

De acuerdo con el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, son fines del esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

La Contratación Estatal se considera como un proceso muy complejo ya que el mismo se genera de la aplicación de normas y leyes y es una actividad diaria de las entidades estatales. Para ello se deben seguir unos procesos y procedimientos que, si bien están reglados, en aquellas entidades públicas exentas de aplicar la Ley 80 en sus procesos de contratación, estas normas y procedimientos se deben reglar teniendo en cuenta la misma.

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 69°, consagra el derecho a la autonomía universitaria y la Ley 30 de 1992 organizó el Servicio Público de la Educación Superior determinando en su Artículo 93° que los contratos que celebren las Universidades Estatales u Oficiales, para el cumplimiento de sus funciones, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas Civiles y Comerciales, según su naturaleza, salvo los contratos de Empréstito.

La Universidad del Valle, en pro de dicha Autonomía Mediante el Acuerdo 004-2016 expidió el Estatuto Autónomo de Contratación Administrativa y a partir de allí se expidieron sus respectivas resoluciones reglamentarias, así como el Manual de Procedimientos y los respectivos procesos y formatos.

No obstante lo anterior, mediante Acuerdo 009-2018 “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”, la Universidad introdujo unos cambios al Estatuto Administrativo de Contratación dejando desactualizado tanto sus Manuales de Procedimientos como sus procesos y formatos.

El propósito del presente proyecto aplicado enmarcado en la línea de Investigación Gestión y Políticas Públicas y sublínea de investigación Gestión de Organizaciones Públicas es realizar la actualización del Manual de Procedimientos, versión 4.0 (2017), de la División de Contratación de la Universidad del Valle, el cual ha sido utilizado hasta el momento por los funcionarios encargados del proceso de contratación como una herramienta para el desarrollo de sus actividades. Este manual es uno de los elementos fundamentales para la toma de decisiones ya que facilita el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, especialmente en el ámbito operativo o de ejecución de la Actividad Contractual.

# 1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

## 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad el tema de la Contratación Estatal ha tomado mucha importancia ya que a través de ella algunas Entidades Estatales no están cumpliendo los fines generales sino los fines particulares de algunas personas desfavoreciendo así a la mayoría y favoreciendo a unos pocos. Este fenómeno ha provocado que constantemente se actualicen las normas y leyes en materia de Contratación Estatal, así como se recrudezcan las sanciones a las que se ven enfrentados los Servidores Públicos que realizan diariamente el proceso de contratación en las diferentes entidades estatales.

La corrupción destruye la confianza del ciudadano común en las instituciones; este hecho deslegitima el Estado y se atenta contra la democracia, además los dirigentes políticos, son desprestigiados ante la opinión pública, generando el efecto de la baja participación ciudadana Arbeláez (2000), efectuó un estudio sobre las malas negociaciones en la contratación pública y los principales casos de corrupción se presentan así:

**TABLA 2 PRINCIPALES CASOS DE CORRUPCIÓN EN COLOMBIA A FINES DE LA DÉCADA DE LOS NOVENTA**

| Institución                      | Cuantía (en pesos)  |
|----------------------------------|---------------------|
| Instituto de Seguro Social (ISS) | 3.000.000.000.0000  |
| Foncolpuertos                    | 4.000.0000.000.000  |
| Inurbe                           | 460.879.000.000     |
| Caprecom                         | 219.084.000.000     |
| Empresas Municipales de Cali     | 107.566.000.000     |
| Caja de vivienda Militar         | 101.000.000.000     |
| Caja Agraria                     | 81.544.000.000      |
| Banco Central Hipotecario        | 75.000.0000.000     |
| Dragacol                         | 26.000.000.000      |
| Carbocol                         | 22.000.000.000      |
| Cámara de Representantes         | 5.400.000.000       |
| Total                            | \$8.098.073.000.000 |

Fuente: Omaira Arbeláez. 2000.

En este contexto, existen en Colombia muchos casos de corrupción que han generado un creciente descontento por los funcionarios que ejercen la contratación pública. Entre ellos se destacan<sup>1</sup>:

### **1) Odebrecht**

Una de las empresas de Grupo Aval Acciones y Valores SA, Corficolombiana, se asoció con la compañía brasileña Odebrecht en su proyecto más grande en Colombia: una sección de la autopista conocida como Ruta del Sol, cuyo costo estimado es de 2.500 millones de dólares.

Entre 2009 y 2014, Odebrecht pagó millonarios sobornos para adjudicarse el contrato, mientras que Aval aseguró en repetidas ocasiones que desconocía los pagos ilegales.

En diciembre de 2016, Odebrecht admitió haber pagado 788 millones de dólares en sobornos en 12 países, incluido Colombia. La compañía llegó a acuerdos con los Gobiernos de República Dominicana, Perú y Panamá, pero la investigación colombiana continúa.

En el país ya han sido condenadas cinco personas, mientras que otras 74 personas están siendo procesadas.

### **2) Carrusel de la contratación en Bogotá**

Los hermanos Nule (Manuel, Guido y Miguel), excontratistas y reconocidos por tener más de 80 consorcios entrelazados, realizaron el manejo de proyectos como la vía Bogotá–Girardot y, especialmente, Transmilenio–Calle 26, dejando en este último una deuda aproximada de 156.000 millones de pesos (más de 52 millones de dólares).

A partir de 2010, se reveló el manejo y la gran cantidad de negocios que tenían era por consecuencia del denominado Carrusel de la contratación, en el que cada uno de los contratistas pedía por adelanto las comisiones ante el Distrito y se realizaba la entrega de un ocho por ciento de comisión para altos funcionarios.

---

<sup>1</sup> Telesur (2018). Noticias. América Latina: 5 Casos recientes de Corrupción en Colombia. Recuperado de: <https://www.telesurtv.net/news/cinco-casos-recientes-corrupcion-colombia-20180825-0003.html>

Entre los involucrados estuvo el alcalde Bogotá, Samuel Moreno Rojas, su hermano, el senador Iván Moreno Rojas y el contralor distrital Miguel Ángel Moralesrussi. Iván fue condenado a 14 años de cárcel y Samuel a 24 años. Más de 110 personas han sido procesadas por el caso.

El retraso de las obras de Transmilenio por la calle 26 afectó tanto a los ciudadanos como a los contratistas que estuvieron involucrados para tomar el proyecto. También evidenció las fallas del Estado en la contratación pública, en la revisión del manejo de contratos en la parte de concesiones viales.

Asimismo, afectó la movilidad en la ciudad de Bogotá por tres años.

### **3) Interbolsa**

Durante 2012, la comisionista Interbolsa fue intervenida por parte del Gobierno Nacional. Una de las razones principales por las cuales se empezó el proceso fue la deuda que la compañía tenía con el banco español BBVA por una suma de 20.000 millones de pesos (más de seis millones de dólares).

Entre los otros acusados se encuentra Rodrigo Jaramillo, cerebro principal del caso, quien fue condenado en 2017 a siete años de prisión domiciliaria, por los delitos de manipulación fraudulenta y administración desleal.

### **4) Reficar**

El escándalo de Reficar, en 2016, es un caso de corrupción ocurrido en Cartagena, cuya gestación data de 2007, durante la construcción de la Refinería de Cartagena. La polémica estalló en enero de 2016 luego de que la Contraloría General de Colombia publicara un reporte, el cual detallaba la extensión del detrimento.

Entre las razones principales de la investigación, aparece un posible desfalco en el megaproyecto de la ampliación de la refinería, como también el sobrecosto de la obra que se estima entre cuatro mil millones de dólares.

### **5) Agro Ingreso Seguro**

El exministro de Agricultura durante el Gobierno de Álvaro Uribe, Andrés Felipe Arias fue condenado a 17 años de prisión por los delitos de celebración de contratos sin cumplimiento de requisitos legales esenciales y peculado por apropiación en favor de terceros, debido a las irregularidades que se detectaron en la asignación de recursos públicos del programa Agro Ingreso Seguro.

Agro Ingreso Seguro (AIS) fue un programa del Gobierno colombiano para entregar subsidios a agricultores colombianos, substituido por Desarrollo Rural con Equidad (DRE), tras estallar el escándalo por corrupción alrededor del programa.

La Universidad del Valle no se ha visto afectada por el flagelo de la corrupción pero sí por la mala planeación administrativa y contractual con muchas falencias y debilidades en este proceso que podrían llevar a un mal proceso de contratación y conllevar a un posible detrimento patrimonial y a incurrir en posibles actos de corrupción, y es así, como la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la auditoría realizada al proceso de contratación de la Universidad para la vigencia 2015, determinó los siguientes hallazgos en materia contractual:

**TABLA 3 HALLAZGOS CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL UNIVERSIDAD DEL VALLE 2015**

| <b>Descripción Hallazgo</b>   | <b>Causa</b>  |
|---|---|
| <p>Revisada la muestra contractual no se evidenció acto administrativo de invitación a veedurías ciudadanas ni acompañamiento de las mismas, tampoco se documentó en las minutas de los contratos cláusula que indicara la realización de un control social, vulnerando con ello el literal a del artículo 6 de la Ley 850 de 2003, artículo 10 de la Ley 689 de 2001, lo que evidencia debilidades en el control interno de la Universidad ocasionando violación de las normas por desconocimiento del campo jurídico, lo que podría ocasionar sanciones, configurándose posiblemente faltas disciplinarias enmarcadas en los artículos 34 Nral 1, artículo 35 Nral 1 de la Ley 734 de 2002.</p>   | <p>Deficiencia en la aplicación de la normatividad sobre control social</p>   |
| <p>En la revisión de los contratos se evidenció deficiencias en la consolidación de los informes parciales y finales de supervisión, en ellos no se especifica en detalle claramente las actividades realizadas por el contratista en cumplimiento del objeto contractual y la ejecución de las obligaciones realizadas, en algunos contratos que se requiere no hay lista de asistencia, en otros no hay la lista de los insumos que la Universidad compra, ni confirmación de la realización de las diferentes actividades. Lo anterior, presuntamente se presenta por debilidades en los mecanismos de seguimiento y control en el ejercicio de las funciones de supervisión, establecido en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011, así</p> | <p>Deficiencias en la realización y presentación de los informes de supervisión e interventoría de los contratos así como en la organización de los documentos de los contratos, debilidades en las actividades de supervisión e interventoría de algunos contratos que ejecuta la Universidad del Valle.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>como lo señalado en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado por la entidad, circunstancias que podrían generar ineffectividad en el cumplimiento de lo contratado, ocasionando presuntamente un riesgo en la conformación de informes y satisfacción del interés general y fines del estado.</p>   |   |
| <p>En la revisión de las carpetas contractuales Nos 0090.0098.018.048.2015 – 0090.0098.049.2015 – 0030.0034.018.016.005.2015 – 0030.0034.018.007.2015 - 0040.1392.2015 – 0040-1279-2015 – 0025.0025.018.018.030.2015 – 007-2015 -0040.156.2015 – 0040.499.2015 - 0040.587.2015 – 200.018.018.0045.2015 - 0030.0033.2.018.018.011.15, 0030.0033.2.018.018.020.15, se evidenció que el contrato que es un acuerdo de voluntades, y que lo firman el contratante y contratista, se encuentra firmado adicionalmente <u>por otros funcionarios</u> que sirven de testigos sin tener la función de ordenador de gasto, por falta de conocimiento de requisitos, percibiéndose que en un momento dado pueden quedar sumergidas en acciones que no les competen.</p>   | <p>Formato de contratos sin formalidades plenas con campos para firma del supervisor o interventor del contrato.</p>  |
| <p>Se evidenció en las actas de supervisión y de interventoría de los contratos revisados, falta de profundidad en los informes presentados ya que los mismos no presentan diferencia entre actividades, no se despliegan de acuerdo con la periodicidad que establecen los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011, debido a desconocimiento de la norma, lo que pone en riesgo el cumplimiento contractual.</p>  | <p>Deficiencias en la realización y presentación de los informes de supervisión e interventoría de los contratos así como en la organización de los documentos de los contratos, debilidades en las actividades de supervisión e interventoría de contratos</p> |
| <p>En la revisión de los expedientes contractuales de la Universidad del Valle, se evidenció que no se elaboran estudios previos, dejando de describir de esta forma la necesidad contractual, tal como lo estipula la Ley 1150 de 2007, y el inciso segundo del párrafo del artículo 14 del acuerdo No 016 de 2010 de la Universidad del Valle, por falta de apoyo jurídico que conlleva a contratación sin descripción de la necesidad, lo que configura posiblemente falta disciplinaria por violación a los artículos 34 Nral 1, artículo 35 Nral 1 de la Ley 734.</p>  | <p>Deficiencias en la realización de los documentos que conforman el expediente contractual.</p>  |
| <p>Formatos de supervisión firmado por interventores En las minutas contractuales a los interventores que son externos y a los contratistas, se pacta que la universidad proporciona los formatos de seguimiento e informes para su diligenciamiento, los que están intitulados como "Informe de supervisión de contratos diferente a obras", siendo pertinente aclarar que la diferencia entre supervisión que la hace la entidad siendo interna y la interventoría es externa realizada por un particular, tal como lo prescribe la Ley 1474 de 2011, situación que genera confusión de las obligaciones y cumplimiento de las actividades propias de la interventoría, a esta última no es adecuado encasillarlos a diligenciar un formato que no describe claramente y en forma concienzuda su seguimiento.</p> | <p>Formatos no actualizados</p>   |
| <p>Teniendo en cuenta que la entidad es una sola cada área elabora formatos diferentes para el seguimiento de supervisión contractual y evaluación de proponentes que no son los que están estandarizados, como se evidencia en los contratos</p>   | <p>Utilización de diversos formatos por las dependencias</p>  |

|   |  |
|---|--|
| de la muestra, por falta de armonización de los diferentes instrumentos del Sistema Integrado de Gestión, lo cual impide su uniformidad |  |
|---|--|

Fuente: Informe final de la auditoría fiscal realizada a la Universidad del Valle para la vigencia 2015.

Con el fin de corregir estas falencias, en el 2016 mediante Acuerdo 004-2016, el Consejo Superior expidió el Manual de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle y posteriormente, la Rectoría mediante Resolución 2.898 de 2016 expidió la Reglamentación del Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle, con el fin de acoplarse a las Normas y Leyes Nacionales. Adicionalmente, en junio 2017 se expidió el Manual de Procedimientos para la Contratación, el cual debía contener el paso a paso para realizar los procesos y procedimientos contractuales en la Universidad del Valle pero el mismo no fue aterrizado a las normas que nos rigen ya que no contenía todos los procesos y procedimientos que deben realizar los operadores contractuales de la Universidad para realizar cualquier proceso de contratación, desde mínima cuantía hasta invitación pública.

Posteriormente, en junio de 2018 el Consejo Superior de la Universidad expide el Acuerdo 009-2018 mediante el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle. Dicho Acuerdo dejó sin vigencia gran parte del contenido del Manual de Procedimientos expedido en el 2017 y el cual aún a la fecha se encuentra sin actualización el cual se considera como un punto vital para cada uno de los funcionarios que desarrollan el proceso de contratación y para el cumplimiento de los fines del Estado y de la Institución. Esta falta de actualización se debe a varios factores, entre ellos se destacan:

1. El líder del proceso de contratación de la Universidad no ha sido consciente de la importancia que reviste actualizar el Manual de procedimientos para atemperarlo a los cambios con el fin de que todos los operadores contractuales puedan realizar su trabajo contando con una herramienta confiable.
2. En la dependencia líder del proceso de contratación en la Universidad del Valle no se cuenta con el personal suficiente que pueda asumir esta actividad sin que genere una sobrecarga laboral.

3. El pensamiento de las directivas de que los operadores contractuales deben realizar sus actividades sin una instrucción detallada y precisa.

Uno de los problemas a los que comúnmente se enfrentan las entidades públicas es la falta de procedimientos actualizados y adaptados a las normatividades vigentes. En algunos casos, los procedimientos se mantienen en la memoria de los funcionarios que se encargan de los procedimientos generando pérdida de información y diversas interpretaciones que pueden conllevar a realizar de manera inadecuada las actividades. En dichas condiciones, es imposible ejercer un control que sea confiable y eficiente ya que no se cuenta con un marco de referencia para realizarlo.

Las circunstancias mencionadas anteriormente ocasionan una deficiencia en la gestión realizada por la División de Contratación de la Universidad y consecuencia de esto su insuficiente contribución al logro de los objetivos institucionales y a la realización de hallazgos por parte de los diferentes entes de control en el tema de la Contratación.

Esto se evidenció en la auditoría realizada por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca a la Universidad del Valle para la contratación de la vigencia 2017, donde, a pesar de la Universidad haberse comprometido con acciones correctivas y de mejora, se encuentran los siguientes hallazgos con respecto a los compromisos suscritos para los años 2015 y 2016:

**TABLA 4 HALLAZGOS CONTRALORÍA UNIVERSIDAD DEL VALLE 2017**

| <b>ACCIONES CORRECTIVAS NO CUMPLIDAS – VIGENCIAS ANTERIORES</b> |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| Plan Mejoramiento Auditoría integral a las vigencias 2015,2016  |  |                                    |
| <b>No.</b>  | <b>HALLAZGOS</b>   | <b>NUEVAS ACCIONES CORRECTIVAS</b> |
| 1   | Durante el año 2017 se realizaron acciones de mejoramiento y los formatos se mejoraron. Se continuará con su utilización y se realizarán los ajustes que fueren necesarios   |                                    |
| 6   | 1. Garantizar que los supervisores de los contratos cumplan a cabalidad con la actividad de supervisión acorde con el respectivo manual.<br>2. Programar y ejecutar seguimiento a una muestra de expedientes contractuales para verificar el cumplimiento de las actividades de supervisión, donde deba realizarse |                                    |
| 7   | Ampliar conceptualmente los informes de supervisión y soportar los criterios incluidos en los formatos de supervisión aplicados a los proveedores que tienen contratos con formalidades plenas con el Servicio de Salud de la Universidad del Valle.   |                                    |
| 8   | 1. Capacitación a los responsables del proceso sobre minutas contractuales y documentos soporte  |                                    |
| 10  | Teniendo en cuenta el hallazgo, se toma como medida de corrección, adjuntar en las carpetas de los proyectos las   |                                    |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | evidencias del proceso de determinación de los presupuestos de los desarrollos de software, a partir de la consulta a expertos, de la Universidad, en este tipo de desarrollos.   |  |
| 18 | 1.terminación del proceso de implementación del sistema de información de contratos y convenios de la Universidad del Valle, con el que se podrá hacer un control precontractual, contractual y pos contractual, al tiempo que permita consolidar la base de datos de convenios y contratos de la Universidad.<br>2. Completar el diseño del módulo que permita la articulación del sistema de información financiera de la Universidad con el sistema de información de convenios y contratos, mediante el cual se podrá hacer seguimiento a la ejecución de los mismos y que le permita a la División Financiera el registro oportuno de los hechos económicos<br>3. Expedir el acto administrativo mediante el cual se establece la regulación de este proceso<br>4. Adoptar los manuales de procedimientos y operativo correspondiente 5. Brindar la capacitación al personal responsable de estos procesos |  |
| 7  | Los presupuestos oficiales para los procesos de licitación de los proyectos de obras y mantenimiento en la Universidad deben ser elaborados teniendo en cuenta el listado de precios unitarios definido por parte de la Dirección de Infraestructura de la Universidad. En caso que se requiera de un ítem que no esté incluido en el listado, se utilizaran precios de referencia o del mercado.   |  |
| 29 | Adjudicación de un contrato para Prestación de servicios de licenciamiento, instalación, implementación de sistema de información para gestión de operaciones de la producción y el almacén del Restaurante de la Universidad del Valle.  |  |

Fuente: Informe final auditoría regular a la Universidad del Valle en la vigencia fiscal 2016

Y con respecto a la contratación realizada en el año 2017, se registraron los siguientes hallazgos:

**TABLA 5 HALLAZGOS CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL UNIVERSIDAD DEL VALLE 2017- CONTRATACIÓN**

| Descripción Hallazgo  | Causa  |
|---|--|
| En los contratos de obra números 0030.0034.018.016-699-2017 y 0030.0034.018.016-087-2017, cuyos objetos contractuales trataron sobre ejecución de la obra construcción de las oficinas de la vicerrectoría de bienestar universitario del Valle sede Meléndez el primero, el segundo sobre ejecución de la obra adecuaciones para la biblioteca y aulas de clase del regional norte del Cauca. En estos dos contratos se evidencia una planeación contractual a la cual se le denotan deficiencias ya que esta no establece unas verdaderas necesidades, objetivos, metas en la planificación del contrato, no establece esta planeación una necesidad colectiva dentro del contrato, igualmente no se anexaron los diseños de la obra, en el primer contrato, en el segundo contrato se observó que los diseños quedaron mal elaborados, ya que hubo ajustes en varias ocasiones, lo que retraso la ejecución y entrega de la obra en nueve meses, constituyéndose en ambas obras una planificación contractual deficiente, lo cual no fue rectificado por la supervisión del contrato. Esta situación da lugar presuntamente a la infracción del artículo 209 de la Constitución Política en concordancia con | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación contractual con deficiencias, porque no se establecen verdaderas necesidades, objetivos y metas.</li> <li>2. No se anexan a la planeación contractual los diseños de la obra.</li> <li>3. Los diseños quedaron mal elaborados, lo que conllevó a realizar ajustes en varias ocasiones, retrasando la ejecución y entrega de las obras.</li> <li>4. Falta de control por parte de la supervisión y/o interventoría de los diseños para identificar las causas de la 1 a la 3.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| <p>el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, y los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, así mismo, los artículos 3, 5 literal d, 8, del Acuerdo número 004 del 08 de julio de 2016 estatuto de contratación de la Universidad del Valle, ocurre esta situación por debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema, dando lugar a control inadecuado de actividades. Los hechos expuestos presumen una incidencia disciplinaria al tenor de lo dispuesto en el numeral 1 de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002.</p>  |   |
| <p>Los contratos de prestación de servicios números 0030.0034.018.026-162-2017 y 0030.0034.018.026-155-2017, que trataron, el primero sobre la prestación de servicios de salud por parte del contratista como se encuentra establecido en el portafolio de servicios, el cual forma parte integral del presente contrato, el objeto del presente contrato se encuentra constituido por la prestación de servicios integrales de salud, médico asistenciales y hospitalarios, con toda la capacidad instalada, recursos humanos y físicos, hospitalarios, que se garantice el portafolio específico para la población objeto del contrato. El segundo la prestación de servicios de salud de manera integral, médicos asistenciales, hospitalarios con toda la capacidad instalada, recursos humanos y físicos hospitalarios, que se garantice el portafolio específico para la población objeto del contrato. El primero trata sobre servicios de salud como terapia respiratoria, fisioterapia, neumología, urología y endoscopia digestiva. El segundo fue prestación de servicios de oftalmología. Se observó que los estudios previos de los dos contratos de estas instituciones de salud son similares, e iguales, ya que estos debieron especificar las diferencias conceptuales y jurídicas en la prestación de los servicios de salud en cada uno de estos estudios previos, discriminando estas diferencias en las actividades de prestación de salud, así mismo, se observa en la minuta contractual, la similitud en todo el clausulado, no explicando ni en los estudios previos ni en el contrato escrito, la diferencia de prestación de servicios de salud de cada uno de ellos, y las actividades a prestar por cada institución de salud, como tampoco se observa ningún pronunciamiento por parte del supervisor, infringiendo presuntamente el artículo 209 de la Constitución Política, artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, artículo 5 literal d, y 31 del Acuerdo número 004 del 08 de julio de 2016 estatuto de contratación de la Universidad del Valle, situación causada por falta de conocimiento de requisitos, dando lugar a incumplimiento de disposiciones generales. Los hechos expuestos presumen una incidencia disciplinaria al tenor de lo dispuesto en el numeral 1 de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002.</p> | <p>Desconocimiento de los requisitos conceptuales y jurídicos sobre la elaboración de estudios previos.</p> |
| <p>En relación con los contratos 0040.539-2017, 200.018.021.011-2017. Contratos que en su objeto versaron sobre compra de material y equipo de laboratorio, compra de material odontológico para las clínicas de la escuela de odontología. Los contratos, aunque presentan informe de supervisión de estos es una mera certificación de cumplimiento, no conceptúan sobre la calidad de los elementos suministrados, ni soportan documentalmente lo conceptuado en dicho informe. Lo que infringe presuntamente el artículo 209 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998,</p>  | <p>Deficiencia en los informes de supervisión de contratos.</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>de igual forma los artículos 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011, artículo 5 literal d del Acuerdo número 004 del 08 de julio de 2016, Situación acaecida por debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema, dando lugar al control inadecuado de actividades. Los hechos expuestos presumen una incidencia disciplinaria al tenor de lo dispuesto en el numeral 1 de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002</p>  |   |
| <p>El contrato de suministro número – 0040.1909 - de 2017, el cual fue suscrito para compra de equipo de laboratorio como balanza, aparato de vikat, soportes para ensayos de flexión en elementos constructivos en prensa, de ensayos mecánicos para el laboratorio de cerámicos de la escuela de ingenierías de materiales. No presenta claridad en la redacción del objeto contractual en el contrato escrito, como tampoco existe claridad en la firma de quien suscribe el contrato como Vicerrector. Presentando insuficiencia en el cumplimiento de la norma general de suscripción de un contrato escrito, causado por deficiencia en la redacción de la minuta contractual, conllevando a no tener claridad en lo suscrito para el cumplimiento de la obligación contraída por las partes.</p>  | <p>Deficiencia en la redacción de la minuta contractual, conllevando a no tener claridad en lo suscrito para el cumplimiento de la obligación contraída por las partes.</p> |
| <p>El contrato de compraventa número – 0040-0040-018-0040-0080- de 2017, cuyo objeto contractual fue compra de equipo de laboratorio, microscopio BX51WI para fluorescencia y electrofisiología, con objetivos de 20x y 60x, cubo para fluorescencia para GFP marca olimpos. No presentó informe de supervisión del contrato, ni planillas de pago de seguridad social del contratista. Infringiendo presuntamente el artículo 209 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, y los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, artículo 23 inciso 1 Decreto 1703 de 2002, artículo 5 literal d, del Acuerdo número 004 del 08 de julio de 2016 estatuto de contratación de la Universidad del Valle. Situación que acaece por falta de conocimiento de requisitos, dando lugar al incumplimiento de disposiciones generales. Los hechos expuestos presumen una incidencia disciplinaria al tenor de lo dispuesto en el numeral 1 de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002</p> | <p>No se realizaron informes de supervisión periódicos</p>  |

Fuente: informe final auditoría integral a la Universidad del Valle vigencia 2017

Por lo anterior, se considera que es de suma importancia la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle, en cuanto a las estrategias, mejoras en los procesos, tiempo, calidad del servicio y de esta forma identificar las dificultades que presentan los operadores contractuales, y poder tener una herramienta que sea útil y transversal a todo el proceso de contratación de la Universidad.

Se ha podido evidenciar que en la institución por la obsolescencia del manual de procedimientos se han cometido errores y omisiones y los operadores del proceso no saben cómo actuar en determinadas situaciones, por ejemplo, en la presente vigencia (2019), la Sección de Presupuesto de la Universidad, en el proceso de revisión de los pagos realizados

para los contratos, ha realizado la devolución de cuentas por falta de cumplimiento de los requisitos de contratación, entre los cuales se destacan los siguientes:

**TABLA 6 CAUSAL DE DEVOLUCIONES 2019**

| <b>Causal de devolución</b>  | <b>Cantidad</b> |
|--|-----------------|
| Contrato superior a 40 SMMLV sin constitución de las pólizas                           | 20              |
| Contratos con suscritos con fecha posterior a la elaboración del Registro Presupuestal | 30              |
| Contrato realizado en el formato incorrecto  | 5               |

Fuente: Sección presupuesto Universidad del Valle

Es por esta razón que se destaca la importancia de realizar la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación de la Universidad del Valle porque se viene trabajando con la versión número 4.0 el cual no ha tenido ninguna actualización desde el año 2016 y al momento son muchos los procedimientos y procesos de contratación que han cambiado no sólo al interior de la Universidad sino a nivel nacional y mundial acerca de la Contratación Pública.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA (PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN)**

¿Cómo realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos de Contratación de la Universidad del Valle para contribuir a través de esta, con la mejora en la Gestión Contractual y el cumplimiento de las funciones de apoyo de las dependencias de la Universidad?

## 2. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta el presente proyecto aplicado sobre la actualización del manual de procedimientos de Contratación de la Universidad del Valle, debe decirse que la motivación principal radica en la necesidad que se ha evidenciado a través de los errores y quejas de los diferentes operadores por la desactualización del mismo y la falta de información a la que se ven abocados cada vez que inician un proceso de contratación. En ese sentido a raíz de esta necesidad, este proyecto se justifica desde los procesos que deben ser mejorados y actualizados, su normativa y su aplicabilidad.

“Sin perjuicio de la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas específicas, los Manuales de Procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuáles podemos mencionar.

- 1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- 2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- 3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- 4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- 5.- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- 6.- Permite la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal.
- 7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos
- 8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea” (rissolutions, 2013).

## **2.1. ALCANCE**

La realización de este trabajo se basa en la actualización del Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa en la Universidad del Valle que permita lograr una mejor ejecución de los procesos de contratación realizados a nivel central y descentralizado (unidades académico-administrativas), de acuerdo a como se encuentra establecido en el Sistema de Gestión Integral de Calidad implementado por la Universidad y en los Estatutos de Contratación y sus correspondientes resoluciones reglamentarias.

El presente proyecto se realizará desde la División de Contratación, dependencia líder del proceso de contratación de la Universidad, estudiando los manuales de contratación de la institución, así como la Ley General Contractual para identificar las fortalezas y debilidades del Manual de Procedimientos con el fin de actualizarlo y ajustarlo, una vez el manual sea aprobado por la Dirección Universitaria se procederá con la implementación y capacitación a todos los operadores contractuales de la institución.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1.OBJETIVO GENERAL**

Realizar la actualización e implementación del Manual de procedimiento de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **3.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Realizar un diagnóstico general de la situación actual del manual de procesos y procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle liderados por la División de Contratación desde los puntos de vista legal y técnico.
- ✓ Analizar cada uno de los procesos internos de la Universidad del Valle, para de esta manera detectar los procedimientos que han tenido cambios significativos que puedan afectar el óptimo funcionamiento y así poder contribuir al logro de los objetivos y las políticas internas de la División de Contratación.
- ✓ Realizar una aproximación a las causas y las posibles soluciones y recomendaciones que referencian sobre los Procedimientos determinantes del Manual, facilitando así la información y las líneas a seguir en la División de Contratación y a su vez en las Unidades Académico-Administrativas.
- ✓ Proponer la metodología para llevar a cabo las actualizaciones periódicas de los manuales de procesos y procedimientos de la Universidad del Valle.

## 4. MARCO DE REFERENCIA

### 4.1.MARCO INSTITUCIONAL

#### 4.1.1. Descripción de la Universidad del Valle

Durante los años cuarenta del siglo XX, el Valle del Cauca se afianzaba como una región con un cierto nivel de desarrollo, poseía una relativa y eficiente infraestructura de transporte, un incipiente ensamblaje agroindustrial y manufacturero y una gran vocación agropecuaria. (Universidad del Valle , 2005)

En esa época la mayoría de los habitantes del Valle del Cauca tenían una baja preparación académica y profesional, factor que influía negativamente en el crecimiento del sector industrial. El alto volumen poblacional y lo restringido del mercado laboral por su baja preparación técnica y académica, deprimieron los salarios y aceleraron la recuperación de los capitales, permitiendo adelantar nuevas experiencias industriales en asocio con capitales internacionales.<sup>3</sup>

Aunque el panorama económico no se mostraba desfavorable, algunos dirigentes vallecaucanos, conscientes de que no bastaba con ampliar las tierras cultivadas, y de que no era conveniente manejar una nueva economía únicamente con los instrumentos que tenían a su alcance, descubrieron que necesitaban toda una infraestructura material, técnica y humana para materializar sus sueños. Cuatro fueron los objetivos que se propusieron:<sup>4</sup>

1. Construir un Plan de Desarrollo para la región.
2. Crear la Corporación Regional del Valle del Cauca (C.V.C.).
3. Capacitar personal para enfrentar la tecnificación de la producción. Crear el Instituto Técnico Industrial Antonio José Camacho de Cali.

---

<sup>3</sup> Dirección de Autoevaluación Académica (Ed.). (2004). Autoevaluación Institucional - Sinopsis Cali, Colombia: Universidad del Valle. Recuperado de: [http://daca.univalle.edu.co/images/pdfs/Sinopsis\\_2005.pdf](http://daca.univalle.edu.co/images/pdfs/Sinopsis_2005.pdf)

<sup>4</sup> Dirección de Autoevaluación Académica (Ed.). (2004). Autoevaluación Institucional - Sinopsis Cali, Colombia: Universidad del Valle. Recuperado de: [http://daca.univalle.edu.co/images/pdfs/Sinopsis\\_2005.pdf](http://daca.univalle.edu.co/images/pdfs/Sinopsis_2005.pdf)

4. Formar personal capacitado para administrar las nuevas empresas, conocer y adecuar nuevas tecnologías e investigar los productos del agro. Se crearon dos instituciones: una de educación superior, la Universidad Industrial del Valle, y otra de investigación agropecuaria, la Estación Agrícola Experimental de Palmira.

El contexto en el que fue creada la Universidad estaba determinado internacionalmente por la coyuntura económica de la posguerra, y nacionalmente por el comienzo de una segunda fase de desarrollo industrial, caracterizada por la producción de bienes intermedios y por la inversión extranjera, especialmente en el eje metropolitano Cali – Yumbo. Dicho contexto explica, al menos en parte, la orientación tecnocrática de la Universidad durante sus primeros años.

La idea de fundar un centro de educación superior fue de Don Tulio Ramírez cuando era Rector del Instituto Antonio José Camacho. Se trataba de una necesidad sentida y por lo tanto fue acogida por un grupo de vallecaucanos liderado por el Doctor Severo Reyes Gamboa. Trabajando a la par estaba la Cámara de Comercio de Cali, que el 20 de abril de 1945 solicitó a la Asamblea del Departamento del Valle el estudio de la creación de una Facultad de Enseñanza Comercial e Industrial.

El 11 de junio de 1945 la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, por Ordenanza No. 12, creó la Universidad Industrial del Valle del Cauca, con un objetivo claro: capacitar al personal que tendría a su cargo la transformación de la ciudad de Cali, ya que ésta crecía desordenadamente al igual que la comarca vallecaucana y sus territorios de influencia.

Posteriormente (en 1954) por la Ordenanza #10 se cambió el nombre de Universidad Industrial del Valle al que actualmente tiene: **Universidad del Valle**.

#### **4.1.2. Misión<sup>5</sup>**

La Universidad del Valle tiene como misión formar en el nivel superior, mediante la generación, transformación, aplicación y difusión del conocimiento en los ámbitos de las ciencias, la técnica, la tecnología, las artes, las humanidades y la cultura en general. Atendiendo a su carácter de universidad estatal, autónoma y con vocación de servicio social, asume compromisos indelegables con el desarrollo de la región, la conservación y el respeto del medio ambiente y la construcción de una sociedad más justa y democrática.

#### **4.1.3. Visión<sup>6</sup>**

Ser reconocida como una Universidad incluyente con altos estándares de calidad y excelencia, referente para el desarrollo regional y una de las mejores universidades de América Latina.

#### **4.1.4. Principios <sup>7</sup>**

Para cumplir con su misión la Universidad del Valle define los siguientes principios y valores como fundamento para el ejercicio de sus tareas y funciones y como guía para la orientación de su desarrollo:

- El respeto y la prevalencia del interés colectivo sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades.
- La libertad en la enseñanza, la investigación y la difusión del pensamiento en un ámbito de pluralismo ideológico y diversidad cultural que haga posible la promoción de la crítica y el debate públicos.
- La integralidad en la formación, entendida como equilibrio entre los aspectos científico, tecnológico, artístico y humanístico en los procesos de aprendizaje.

---

<sup>5</sup> Acerca de. (2015). Misión. Cali, Colombia Universidad del Valle. Recuperado de: [univalle.edu.co/la-universidad/acerca-de-univalle-mision](http://univalle.edu.co/la-universidad/acerca-de-univalle-mision)

<sup>6</sup> Acerca de. (2015). Visión. Cali, Colombia Universidad del Valle. Recuperado de: [univalle.edu.co/la-universidad/acerca-de-univalle-vision](http://univalle.edu.co/la-universidad/acerca-de-univalle-vision)

<sup>7</sup> Bases para el Plan de Desarrollo 2005-2015. (2005). Principios. Cali, Colombia Universidad del Valle. Recuperado de: <http://mafalda.univalle.edu.co/plandesarrollo2005-2015.bases/1-perfil-institucional.html>

- El compromiso con la paz, la democracia, la defensa del interés público, el ejercicio de los derechos humanos, la promoción de los deberes civiles y el desarrollo de la civilidad.

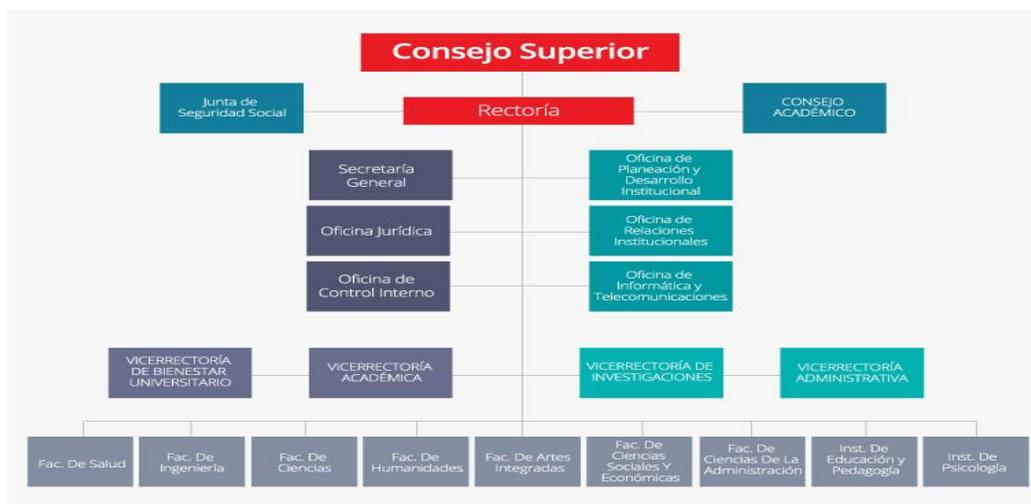
#### 4.1.5. Ubicación<sup>8</sup>

La Universidad del Valle tiene su sede en Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, una de las regiones de mayor desarrollo industrial en Colombia conocida por su alta capacidad de exportación de azúcar de caña a nivel internacional. Son unas tierras muy fértiles donde se encuentran grandes empresas agrícolas.

En la actualidad, la Universidad cuenta con nueve sedes regionales: Buga, Caicedonia, Cartago, Norte del Cauca (Santander de Quilichao, Cauca), Pacífico, Palmira, Tuluá, Yumbo y Zarzal.

La consolidación del Sistema de Regionalización de la Universidad del Valle se acrecienta con la autorización del Ministerio de Educación Nacional para crear las Seccionales de Palmira, Buga, Zarzal y Buenaventura.

#### 4.1.6. Estructura Organizacional de la Universidad del Valle



Fuente: <http://www.univalle.edu.co/la-universidad/acerca-de-univalle/organigrama>

<sup>8</sup> Recuperado de: <http://www.univalle.edu.co/la-universidad/acerca-de-univalle/ubicacion>

#### **4.1.7. Acerca de la División de Contratación**

La División de Contratación, es creada mediante Acuerdo 021 del 26 de noviembre de 2010. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el nuevo Estatuto de Contratación de la Universidad del Valle; La División se crea como una dependencia operativa, de apoyo y asesoría, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, que tiene como propósito principal orientar administrativamente a la Universidad del Valle en asuntos del régimen contractual que rige para la institución, con miras a garantizar el cabal cumplimiento de los deberes de los integrantes de la Comunidad Universitaria y la defensa de los intereses institucionales.

La División de Contratación debe coordinar el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para lograr la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo, enmarcado dentro de la normatividad vigente.

#### **4.1.8. Funciones Específicas de la División de Contratación**

Son funciones específicas de la División de Contratación de la Universidad del Valle las siguientes:

- a) Brindar asesoría integral en materia contractual a los órganos de gobierno de la Universidad del Valle y a sus diferentes
- b) unidades académico administrativas, sin menoscabo del asesoramiento que le corresponda en casos específicos a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Atender, de manera integral, los asuntos contractuales en que sea parte o tenga interés la Universidad del Valle.
- d) Preparar los proyectos relacionados con las normas internas de contratación concernientes a la Universidad y formular las observaciones y aplicar correctivos sobre la gestión en materia contractual de la Universidad del Valle.
- e) Coordinar con las diferentes Dependencias de la Universidad del Valle el diligenciamiento del Plan Anual de Contratación en los formatos que para el efecto se diseñen.

- f) Coordinar los procesos de contratación centralizados a su cargo y las licitaciones públicas, construyendo los pliegos de condiciones con base en los estudios previos y en las fichas técnicas suministradas por las diferentes dependencias.
- g) Adelantar la evaluación jurídico-administrativa de las propuestas y gestionar los procedimientos de adjudicación y legalización.
- h) Evaluar y emitir conceptos sobre términos de referencia, contratos, proyectos de resolución y los actos administrativos sobre la contratación descentralizada, que se sometan a su consideración.
- i) Coordinar, con las distintas dependencias de la Universidad del Valle, las actuaciones procedimentales con miras a lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional en materia contractual.
- j) Recopilar, mantener actualizadas y sistematizar las normas relacionadas con la contratación que rijan para la Universidad del Valle y velar por su difusión.
- k) Realizar la publicación de los actos y procedimientos producidos en su dependencia que legalmente lo requieran y que estén asociados a los procesos de contratación.
- l) Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez aprobadas las pólizas y legalizados los contratos respectivos, custodiar su archivo de gestión y remitir la documentación a la Unidad Ejecutora para su respectivo trámite.
- m) Elaborar y revisar los modelos para las fichas técnicas, las solicitudes de oferta, las órdenes contractuales y las minutas contractuales.
- n) Exigir las garantías y demás documentos requeridos para la legalización de los contratos a su cargo.
- o) Elaborar y tramitar las adiciones de los contratos de su competencia, verificando que se encuentren suficientemente motivadas y sustentadas por las Unidades Ejecutoras y por el Interventor o Supervisor correspondientes.
- p) Llevar un registro de la designación o contratación de los interventores y supervisores de los contratos de su competencia que celebre la Administración de la Universidad y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando ello sea necesario.
- q) Coordinar la elaboración de los informes relacionados con la actividad de la contratación de la Universidad del Valle que deban rendirse, conforme a las normas

legales y solicitudes de los entes institucionales internos y externos y de los organismos de control judiciales.

- r) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Universidad del Valle establezca para sus procesos contractuales.
- s) Llevar y mantener actualizado el registro de los contratos de su competencia vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes Unidades Ejecutoras, en las que se surtan las etapas: precontractual, contractual y de liquidación de los mismos.
- t) Custodiar, como Archivo de Gestión, los expedientes de los contratos finiquitados y/o liquidados.

#### **4.1.9. Normatividad Contractual**

##### *a. Normatividad Interna*

- Acuerdo del Consejo Superior 021 de 2010 - Mediante el cual se crea la División
- Acuerdo del Consejo Superior 004-2016 – “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”
- Resolución de Rectoría 2.898-2016 - “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”
- Resolución de Rectoría 2.829-2017 - “Por medio de la cual se regula la contratación de prestación de servicios de ejecución personal que celebren las Dependencias Académicas o Administrativas de la Universidad del Valle, se adopta la tabla de honorarios y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo de Consejo Superior 009-2018 - “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”

##### *b. Normatividad Externa*

- Constitución Política del 91.
- LEY 30 DE 1992.

- LEY 734 DE 2002 actualizada junio 2012.
- LEY 1474 DE 2011 actualizada Marzo 2013.
- Decreto Ley 19 DE 2012 Ley Anti trámites.

*c. Documentos de Interés*

- Circular Informativa Contraloría Departamental "Deber de Denuncia"
- Documento Conpes 3714 Riesgo Previsible En El Marco De La Política De Contratación Pública.
- Manual de Buenas Prácticas Para la Gestión Contractual Pública.
- Seguimiento y Control de los Contratos Estatales.
- Cartilla de Contratación Estatal (Contraloría).
- Manual de Contratación (Procuraduría).
- LEY 80 DE 1993 actualizada Junio de 2012.
- Estatuto General de Contratación Publica Decreto 1510 de julio 17 de 2013.
- LEY 190 DE 1995 actualizada Marzo 2012.
- LEY 1010 DE 2006.
- LEY 1150 DE 2007 actualizada junio 2012.
- Decreto 0723 de 2013 Riesgos Profesionales.

#### **4.1.10. Sistema de Gestión Integral de la Calidad en la Universidad del Valle**

La Universidad fue acreditada a nivel Nacional a través de la Resolución 2020 de 2005 del Ministerio de Educación por 8 años, en la cual se reconoció su compromiso con la educación y su participación en la contribución de desarrollo de sociedad.

Hoy la Universidad debe sostener su compromiso de mejorar continuamente, de contribuir en formar mejores ciudadanos y ante todo reconocer la calidad en la prestación de sus servicios.

Es por esto, y entendiendo la dinámica de la Institución, que se generan esfuerzos en crear una cultura de calidad que impacte en cada uno de los miembros de la comunidad

universitaria, sean estudiantes, docentes o administrativos, que se reconozcan las fortalezas y se trabaje en subsanar las debilidades.

A nivel Nacional existen numerosas iniciativas en materia de mejoramiento de la gestión en las instituciones públicas, unas de obligatorio cumplimiento para la Universidad y otras de adopción voluntaria.

La Universidad, reconocida como una institución de alta calidad, no debe ser ajena a las iniciativas que en materia de calidad se formulen, máxime cuando se trata de su compromiso con la sociedad; es por esto que ha decidido adoptar dichas iniciativas (obligatorias y voluntarias) y trabajar por su correcta implantación.

El GICUV es la forma como la Universidad ha articulado los elementos de compromiso Institucional con el reconocimiento de Alta Calidad otorgado por el Ministerio de Educación. Integra los componentes y elementos del MECI, (Modelo Estándar de Control Interno) las políticas y directrices del SISTEDA (Sistema de Desarrollo Administrativo) y los requisitos – debes – de la NTCGP1000 (Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública) y las hace compatibles con los factores y características del proceso de Autoevaluación Institucional.

#### **4.1.11. Política de Calidad**

La Universidad del Valle, a través del compromiso de la dirección y la comunidad universitaria, mediante la adopción de mecanismos de planeación, control y mejoramiento continuo en cada uno de sus procesos y servicios; se compromete con su misión como Institución de Educación Superior, visualizada en el cumplimiento de altos estándares de calidad nacionales e internacionales, brindando una formación integral, fundamentada en la docencia, investigación y la extensión, que beneficie a la sociedad.

#### **4.1.12. Actualidad del Sistema de Gestión de Calidad**

Mediante Resolución 3819 del 21 de Dic de 2018 expedida por la Rectoría de la Universidad del Valle se crea el Modelo Institucional de la Gestión Integrada de la Calidad de la Universidad del Valle –MIGICUV- Al cual se incorporan los requerimientos del

Proyecto Institucional, Plan Estratégico de Desarrollo, el Plan Programático, el Programa Institucional de Autoevaluación y Calidad Académica, el Programa de Gestión Documental, el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- y el Modelo de Gestión de Riesgos –MITIGAR U.V., articulando y haciendo operativos y complementarios los requerimientos de las Normas de Gestión de la Calidad, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, las disposiciones de Buen Gobierno, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Gobierno Digital y Seguridad Digital y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que sean pertinentes para el Desarrollo Administrativo, la Gestión de la Calidad y el Control Interno.

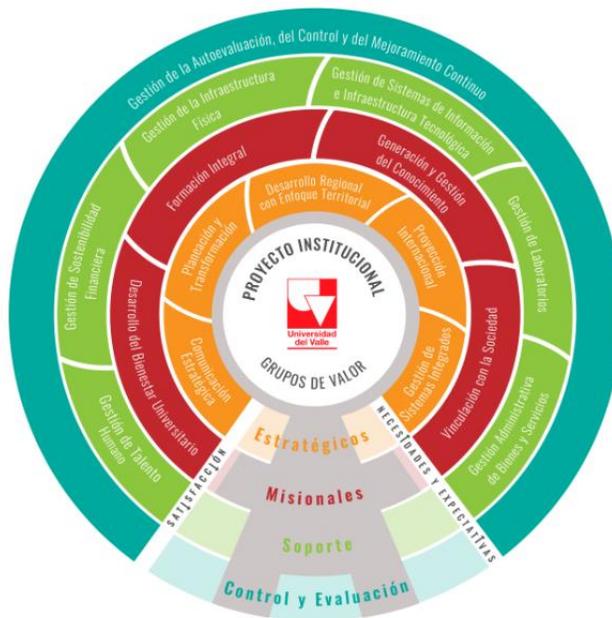
#### **4.1.12.1. Objetivo**

Articular los mecanismos que ayuden a mejorar la gestión, crear conciencia de mejora continua, pertinencia y calidad de los servicios de la institución en el marco del cumplimiento del proyecto institucional, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad y optimización de los recursos y procesos con el compromiso y liderazgo del talento humano dando como resultado la satisfacción de nuestros grupos de valor.

#### **4.1.12.2. Componentes del Modelo**

- a) El Sistema de Aseguramiento Institucional Interno de la Calidad Académica.
- b) Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- c) Buen Gobierno Universitario
- d) Sistema de Control Interno con base en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- e) Sistema de Gestión de la Calidad con base en la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001:2015.
- f) Los Sistemas de Gestión adoptados por las Unidades Académico Administrativas necesarios para la continuidad en la prestación de los servicios.

#### 4.1.13. Mapa de procesos



Fuente: <http://planeacion.univalle.edu.co/procesos-formatos-y-mejoramiento>

## **4.2.MARCO TEÓRICO**

### **4.2.1. Los Procesos**

La norma ISO 9000 (NUEVAS NORMAS ISO, 2015), define un proceso como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Como en cualquier otro negocio, existen diferentes procesos: casi cualquiera puede hacer que su contabilidad, para la compra de materiales de construcción, para la contratación de un contratista o para confirmar una orden de compra de un cliente.

La clave para un proceso es la entrada, se realizan una serie de actividades usando esa entrada, después de crear una salida. Para el ejemplo de la contabilidad anterior, el proceso de la contabilidad se llevará a informes de gastos, ingresos, compras y crear o cambiar cualquier registro de cuentas necesarias, y finalmente crear informes financieros para la gestión y la revisión de los accionistas.

De esta misma forma, un proceso de la contratación de un contratista comenzará con una solicitud para contratar al contratista, investigación sobre el contratista, derecho de contratar incluyendo las citas y presentar a los contratistas seleccionando con una orden de compra para llevar a cabo el trabajo.

Por lo tanto, todo lo que usted hace en su organización que tiene una entrada, hace una actividad con la entrada y crear una salida de un proceso. No todos los procesos deben tener un procedimiento.

### **4.2.2. Los Procedimientos**

Según la norma ISO 9000, un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con uno de sus clientes para dar la orden de compra, existe un conjunto definido

de medias para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma en sus trabajadores.

Es muy importante tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento. Si cuenta con un proceso con que el que sólo se compra producto de un proveedor autoriza, pero no tiene una forma definida para agregar a un proveedor a dicha lista, entonces tiene un proceso, pero no un procedimiento. En el desarrollo de software que no tenga una forma correcta de insertar un código, y los desarrolladores de software escriban el código de una forma diferente cada vez no están siguiendo un procedimiento.

#### **4.2.3. Manual de Procedimientos**

(Álvarez, 2006) Un diccionario define la palabra “MANUAL” como un libro que contiene lo más sustancial de un tema, y en este sentido, los Manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experimentos de personas y organizaciones.

Los Manuales son una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar Manuales, sobre todo, Manuales de Políticas y Procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Los Manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez.

Los Manuales son a la organización. Lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar.

#### **4.2.4. Los Manuales de Políticas y Procedimientos**

Un Manual de políticas y procedimientos es un Manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este Manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta).

Cada área de la organización incluirá en su Manual las políticas y procedimientos en que esté directamente relacionado. Es decir, cada área tendrá solamente aquellos documentos que por sus funciones maneje cotidianamente, sean estos políticas y procedimientos que su propia área haya generado y políticas y procedimientos en que esté directamente relacionado con otras áreas. Cualquier persona de la organización que tenga deseos de colaborar con el desarrollo de los Manuales, podrá elaborar políticas o procedimientos siempre y cuando se le dé un adecuado entrenamiento.

#### **4.2.5. Utilidad de los Manuales de Procedimientos**

- Permiten conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

#### **4.2.6. Contenido típico de los Manuales de Políticas y Procedimientos**

El siguiente contenido es solamente una referencia de lo que podría incluir un Manual de políticas y procedimientos:

- Portada
- Índice
- I. Hoja de autorización del área
- II. Política de calidad (cuando sea aplicable).
- III. Objetivo(s) del Manual.
- IV. Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos.
- V. Políticas
- VI. Procedimientos.
- VII. Formatos.
- VIII. Anexos.

#### **4.2.7. La Contratación Estatal**

Con la celebración de los contratos las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de los fines del Estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia. El particular, por su parte, al contratar con el estado debe considerar que al celebrar y ejecutar tales contratos colabora con el Estado en la consecución de sus fines, así como el cumplimiento de su función social.

Para la consecución de los fines del Estado, las Entidades Estatales, así como los particulares deben cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones que les impone la ley.

#### 4.2.8. Principios de la Contratación Estatal

La Ley 80 define los principios de la Contratación Estatal de la siguiente manera (CCE, 2000):

**TABLA NO. 6 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

| <b>PRINCIPIO</b>   | <b>DEFINICIÓN</b>   |
|--------------------|---|
| Transparencia      | El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración. |
| Economía           | Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.   |
| Selección Objetiva | Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Buena fe           | Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado.   |
| Publicidad         | Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. El principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.  |
| Igualdad           | El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.   |
| Libre concurrencia | Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato. |
| Planeación         | Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la improvisación, la improvisación o la discrecionalidad de las   |

|                |  |
|----------------|--|
|                | autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales.  |
| Previsibilidad | Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico. |

#### **4.2.9. Competencia y Capacidad para celebrar contratos**

El Congreso de la República puede regular mediante una Ley ordinaria, como lo es la Ley 80 de 1993, la capacidad para contratar de los organismos y entidades estatales, sin violar el artículo 352 de la Constitución Política que dispone que mediante una Ley orgánica del Presupuesto se regula esa misma capacidad. Son tres las razones principales: primero, la competencia y la capacidad de los sujetos públicos y privados para celebrar contratos es una materia propia y de obligada regulación dentro de un estatuto de contratación estatal (art. 150 C.P.); segundo, la regulación que debe hacer la Ley Orgánica del Presupuesto (art. 152 C.P.) para contratar con organismos y entidades del Estado, tiene su razón de ser en que la celebración y ejecución de contratos implica el ejercicio de competencias relativas a la ordenación del gasto, por lo tanto, se requiere que en dicha ley se determine cuáles son los órganos que tienen aptitud legal o la competencia para contratar; tercero, las dos normas concurrentes no se excluyen, sino que las regulaciones contenidas en el estatuto contractual en materia de capacidad de las entidades públicas para contratar deben estar en armonía con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Presupuesto.

#### **4.2.10. Etapas de la Contratación Estatal**

Las doctrinas tienen distintas tendencias, pero todas coinciden en que la contratación tiene actividades previas y posteriores, por lo que comúnmente estas se agrupan en:

- **Actividades Pre-contractuales:** Prueba de la importancia y la trascendencia de la etapa preparatoria, es el hecho de que la normatividad que regula la contratación pública en Colombia, exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contrato, sin importar la cuantía del mismo ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar.
- **Actividades Contractuales:** Desarrollo del objeto contractual, por parte del Contratista, y de la Contraprestación por parte del Contratante; en las condiciones forma y plazos pactados.
- **Actividades Post-Contractuales:** Actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada. Generalmente versan sobre temas accesorios de la contratación misma.

### **4.3. MARCO LEGAL**

#### **4.3.1. Constitución Política de Colombia**

- Establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social. Artículo 67.
- Igualmente garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. Artículo 69.
- Manifiesta que Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos. Artículo 67

**4.3.2. Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior.**

- Define la Educación Superior. Artículo 1 y 2
- Enuncia los objetivos de la Educación Superior y sus Instituciones. Artículo 6.
- Clasifica a las instituciones de Educación superior por razón de su origen. Artículo 23
- Vela por la calidad de la educación superior dentro del respeto de la autonomía Universitaria y a las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 32

**4.3.3. Acuerdo 004 de 2016, expedido por el Consejo Superior de la Universidad del Valle. “Por la cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.**

- Define los fines, principios, régimen jurídico, políticas contractuales en la Universidad del Valle. Título I
- Define el proceso contractual en la Universidad del valle y sus generalidades. Título II
- Reglamenta las etapas, modalidades y cuantías de selección de los diferentes contratistas en la Universidad del Valle. Título III

**4.3.4. Resolución No. 2.898 de Septiembre 02 de 2016, expedida por la Rectoría.**

- Reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.

**4.3.5. Resolución 1057 de 2008, expedida por la Rectoría,**

- Se adopta el Manual de Interventoría o Supervisión de Contratos u Órdenes Contractuales diferentes a Contratos de Obras.

#### **4.3.6. Resolución 1648 de mayo 17 de 2005 expedida por la Rectoría**

- Se adopta el Manual de Interventoría de Obras en la Universidad del Valle.

#### **4.3.7. Acuerdo 009-2018 Expedido por el Consejo Superior**

- Se adiciona y modifica parcialmente el Acuerdo 004-206.

## **5. HIPÓTESIS**

### **5.1. PRINCIPAL O DE PRIMER GRADO**

La eficiencia en cualquier organización comienza con la definición clara de sus procesos y procedimientos.

La reestructuración de un buen Manual de Procedimientos de Contratación con formatos adecuados y ajustados a los Estándares de Calidad y las normas, mejora la ejecución de los procesos y procedimientos en las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad, lo que redundará en una mejora al interior de la División de Contratación.

Las fallas producidas y los hallazgos de los entes de control, en los procedimientos de contratación realizados por las diferentes unidades académico-administrativas son eliminadas en su totalidad mediante la aplicación de un adecuado sistema de control en tales procedimientos.

### **5.2. SECUNDARIAS O DE SEGUNDO GRADO**

La reestructuración de un buen Manual de Procedimientos de Contratación con formatos adecuados y ajustados a los Estándares de Calidad y las normas, promueve una alta eficiencia en la gestión del proceso de apoyo del mapa de procesos de la Universidad.

El reducir las fallas producidas en la ejecución de los procedimientos de contratación a través de adecuados sistemas de control garantiza la reducción de hallazgos de los entes de control y una óptima ejecución de los recursos públicos.

## **6. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **6.1.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo por ser un proyecto aplicado corresponde a una investigación de campo, ya que se observarán los hechos en su ambiente natural, es decir en el área de trabajo, en este caso la División de Contratación y las Coordinaciones Administrativas de las 4 Vicerreectorías, 7 Facultades y 4 Institutos descentralizados, lo cual permitirá recolectar los datos necesarios a través del contacto directo con los operadores del proceso de contratación.

Según (Arias, 2006), La investigación de campo no experimental consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes.

### **6.2. TIPO DE ESTUDIO**

El estudio que se realizará en la División de Contratación y las Coordinaciones Administrativas será de tipo Descriptivo, debido a que se efectuará con la finalidad de establecer y actualizar el manual para facilitar la ejecución de sus procesos y procedimientos.

Este estudio es de tipo exploratorio descriptivo por cuanto se parte de la observación e información suministrada por los actores involucrados.

Por medio de la observación se puede realizar un diagnóstico que permita llevar a cabo un análisis de los procesos y procedimientos de contratación en la Universidad del Valle.

#### **6.2.1. Estudio Exploratorio**

Es un estudio exploratorio ya que su contenido se enmarca dentro de un marco de referencia teórico y práctico, partiendo de un problema previamente conocido, y se guía en

trabajos realizados por otros investigadores, además se recolectará información no escrita que poseen las personas que se encargan de los procesos de contratación en las diferentes unidades académico-administrativas en la División de Contratación de la Universidad del Valle, por medio de sus relatos, que ayudarán a reunir y sintetizar sus experiencias en el proceso.

### **6.2.2. Estudio Descriptivo**

Esta investigación es posible que se lleve a un conocimiento más profundo de tipo descriptivo, porque, identifica características, conductas y actitudes de las personas que se encuentran dentro de la investigación, establece comportamientos dentro de la institución, establece procesos, bases de autocontrol, establece comportamientos concretos, se acude a técnicas específicas para la recolección de información, como lo es la observación y las entrevistas, tomando en cuenta, los objetivos y el objeto de estudio de la investigación.

## **6.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

En la presente investigación la población está compuesta por cada uno de los cargos que componen la División de Contratación de la Universidad del valle. La muestra es el total de los operadores del proceso de contratación que desarrollan los procesos.

- Delimitar conceptualmente: población, selección de la muestra, instrumento de medición, análisis de datos y reporte de resultados.

## **6.4. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

De acuerdo con los objetivos planteados en la presente investigación se plantean las siguientes fuentes para la recolección de la información

### **6.4.1. Fuentes Primarias**

En el presente proyecto se utilizarán entrevistas personales y la Observación directa, como técnica para la recolección de datos. Estas consisten básicamente en la celebración de

reuniones individuales o grupales e las cuales se cuestiona orientadamente a los participantes para obtener información.

Las entrevistas personales son de gran utilidad para reunir información y para plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de la misma, este medio permitirá obtener información completa y precisa, puesto que el entrevistador al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Las entrevistas se van a realizar a: Funcionarios de la División de Contratación, Coordinadores de Área Administrativa de las Vicerrectorías, Facultades e Institutos Descentralizados y los operadores del proceso de contratación en la Universidad del Valle.

#### **6.4.2. Fuentes Secundarias**

Las fuentes de información secundaria que se utilizarán para el proyecto son:

- Archivo de la Universidad: Registro histórico de los manuales de procedimientos existentes, Resoluciones y Acuerdos mediante los cuales se establece el proceso de Contratación Administrativa en la Universidad.
- Instituciones: ICONTEC de donde se obtendrán los lineamientos para elaborar la propuesta de una nueva estructura de manuales de procedimientos. Textos: referentes a la Administración y control de la calidad, contratación en Entidades del Estado con régimen especial, Manuales de Calidad, ISO 901:2008.
- Documentos: Escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual, documentos tales como bases jurídico – administrativas, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el proyecto.
- Internet: para consulta de información de manuales de contratación en otras entidades.

## **7. RESULTADOS ESPERADOS**

1. La realización de este proyecto pretende generar un Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Administrativa en la Universidad del Valle completamente actualizado al entorno y normatividad actual.
2. La aprobación Oficial del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Administrativa se dará por parte de la División de Contratación de la Universidad, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.
3. Se espera que la División de Contratación tenga una herramienta para mejorar la actividad contractual en la Universidad y que contribuya al mejoramiento de los procedimientos.
4. Se espera que la División de Contratación tenga en cuenta este proyecto a la hora de solucionar sus problemas de gestión.

## **8. DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

Es necesario tener un conocimiento general de Procesos y Procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle, para determinar cuál y cuántos son los procesos existentes, el estado actual en que se encuentran cada una de las actividades y así mismo conocer en forma detallada los pasos secuenciales que tiene cada uno de los procesos para posteriormente dar un análisis y diagnóstico de los mismos.

Para el diagnóstico y análisis de los procesos actuales se procedió a la identificación y documentación de estos, con base en el Estatuto de Contratación existente y sus resoluciones reglamentarias, en la que se reconoció en forma detallada todos los procesos y funciones de contratación realizados por la División de Contratación y todas las Unidades Académico-Administrativas de la Universidad.

-

Posteriormente se realizó el respectivo diagnóstico mediante un cuadro en el que se incluyó el nombre del proceso y la descripción, donde se incluye el estado del proceso, si esta actualizado, desactualizado, o no existe y una respectiva observación.

### **8.1. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**



fuelle: <http://www.contratacion.univalle.edu.co>

## 8.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 8.2.1. Delegación para Contratar

El Rector, como ordenador del gasto, podrá delegar parcialmente su competencia contractual, mediante acto administrativo, hasta por un monto máximo de mil treientos (1.300) S.M.M.L.V., con cargo al presupuesto de la respectiva dependencia. La responsabilidad del funcionario delegatario, con respecto de la materia delegada, estará sometida al régimen establecido en la normatividad vigente.

En ningún caso el Rector quedará exonerado, por virtud de la delegación, de sus deberes de control y vigilancia de las actividades propias de las etapas precontractual, contractual y post contractual. El Servidor Público delegado, en ningún caso podrá delegar facultades que en materia contractual se le hayan conferido.

#### 8.2.1.1. Clases de delegación para contratar

La delegación deberá ser expresa y otorgarse mediante acto administrativo en la que se indiquen los cargos de dirección, el nombre completo del titular del cargo de dirección, según sea el caso, las atribuciones, las facultades, los actos, los límites, las prohibiciones y la cuantía de la delegación. Todo ello conforme a la normatividad establecida en el Estatuto de Contratación.

En la Universidad del Valle la delegación se clasifica en general y específica.

La general estará en cabeza de los Vicerrectores y la específica se podrá delegar en los Decanos, Directores de Institutos Académicos, Director de Regionalización, Director de Extensión, Directores de Institutos de Investigación y Jefes de División”.

### **8.2.2. Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones consiste en la programación que debe elaborar la Universidad del Valle para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto misional.

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

### **8.2.3. Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones**

Cuando se presente la necesidad de ajustar el Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia que origine la necesidad o requerimiento de contratación deberá sustentar por escrito las razones por las cuales se presenta el imprevisto, la necesidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria o sobrevenida y explicar las razones por las cuales no puede, con la programación inicialmente aprobada, satisfacer la necesidad o el requerimiento por lo que amerita de un ajuste al Plan Anual de Adquisiciones. Este reporte deberá contener el visto bueno del Ordenador del Gasto y deberá remitirse semestralmente a la División de Contratación.

#### **8.2.4. Etapa: Planeación de la Contratación**

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

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

1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Ficha técnica de estudios Previos. La elaboración de los estudios previos es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, con la participación de las Dependencias de Apoyo a la Gestión Contractual.

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

La Ficha técnica de Estudios Previos contendrán todos o algunos de los siguientes elementos:

- a) La necesidad;
- b) La forma más conveniente de satisfacer la necesidad (ej. Compra, construcción, alquiler);
- c) Los pre-diseños y diseños (ej. Estrategia de medios);
- d) Las licencias o permisos de carácter interno (ej. Visto Bueno para intervención de Planta Física), o de carácter externo (ej. Licencias de importación, Licencias de construcción);

- e) La necesidad de adquirir o modificar otros bienes y servicios antes o simultáneamente con la contratación objeto de estudio (ejemplo: Adecuación de instalaciones eléctricas previa a la adquisición de equipos, contratación de interventoría externa);
- f) La forma de calcular el presupuesto destinado al objeto a contratar (ejemplo: precio histórico, consulta de los sistemas de Contratación Estatal, catálogos, precotizaciones).

Para el caso de la contratación directa, durante la elaboración de los estudios previos, se debe evaluar los precios de mercado, para que durante la etapa precontractual se realice la comparación con la oferta recibida.

- g) El código de la necesidad: el cual hace referencia al código del eje, estrategia y programa incluido en el Plan Estratégico de Desarrollo. Para proyectos registrados en el Banco de Proyectos debe contener el objeto del gasto y el código del Proyecto.
  - h) El objeto contractual y su alcance.
  - i) La justificación.
  - j) Las especificaciones técnicas mínimas.
  - k) El plazo estimado de duración del contrato.
  - l) El valor Presupuestado.
  - m) La forma de pago.
  - n) Los criterios de evaluación, cuando no sea sólo el precio.
  - o) La exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato.
5. En todas las modalidades de contratación, el Jefe de la Unidad Ejecutora verificará, incluirá o anexará los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección y

el análisis de asignación de riesgos. La información contenida en la Ficha Técnica y sus documentos anexos servirán de soporte para la elaboración del pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como el de la distribución de riesgos previsibles que la Universidad propone.

6. Para todas las modalidades de contratación, salvo la urgencia manifiesta, se requerirá la elaboración de la ficha técnica de estudios previos.

#### **8.2.5. Etapa: Precontractual**

Es el lapso que se inicia a continuación de la elaboración de la ficha técnica de estudios previos, y que fundamenta la efectiva satisfacción de una necesidad propia del servicio público institucional a cargo.

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

#### **8.2.6. Etapa: Contractual**

En esta etapa se busca alcanzar el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas conjuntamente por la Universidad y por los contratistas seleccionados.

#### **8.2.7. Rendición y publicación de la Contratación**

##### ***8.2.7.1. Rendición***

De acuerdo con el cronograma establecido por la División de Contratación, los últimos tres días hábiles de cada mes, todas las Unidades Académico Administrativas de la Universidad, deben enviar a la División de Contratación toda la información de la contratación realizada en el mes correspondiente.

La División de Contratación debe reportar a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, toda la operación contractual de la Universidad del Valle realizada en el mes anterior, en las plataformas establecidas para ello por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca y la Auditoría General de la República.

Así mismo, antes del 31 de marzo del año siguiente, la División de Contratación debe reportar toda la contratación de Prestación de Servicios Personales realizada por la Universidad del Valle en el año inmediatamente anterior, en la plataforma establecida para ello por la Auditoría General de la República.

#### ***8.2.7.2. Publicación de la Contratación***

Todas las Unidades Académico Administrativas de la Universidad que realicen contratación deben publicar el contrato en la página del SECOP bajo la modalidad de régimen especial a más tardar el tercer día hábil después de haber sido suscrito el contrato, en ese momento se debe publicar el contrato, acta de inicio y todos los documentos relacionados con el contrato que se hayan producido hasta la fecha. Posteriormente, se deben publicar todos los documentos que surjan de la relación contractual máximo tres días hábiles después de suscrito cada documento.

Así mismo, la División de Contratación debe publicar en la página web de la Universidad de manera mensual, toda la contratación realizada por todas las Unidades Académico Administrativas, dicha información debe ser tomada de la rendición que se realice para los entes de control.

#### **8.2.8. Etapa: Poscontractual**

Se desarrolla desde el vencimiento del término de duración pactado en el contrato hasta el acto de su liquidación, que podrá ser realizado de común acuerdo (bilateral) por las partes, dentro de los cuatro (4) meses subsiguientes.

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

#### **8.2.9. Modificaciones y/o adiciones a los contratos**

Los contratos podrán modificarse o adicionarse previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud de modificación o adición a iniciativa de cualquiera de las partes debidamente justificada.

- 2) Solicitud del interventor y/o supervisor del contrato y de la Junta de Contratación, si fuere del caso, y con la debida justificación escrita.
- 3) Constancia de viabilidad presupuestal cuando se trate de adiciones en valor, siempre que medie autorización del interventor y/o supervisor del contrato y de la Junta de Contratación.
- 4) Las adiciones y modificaciones que se hagan a los contratos deberán constar por escrito y ser aceptadas por las partes.
- 5) Ampliación de pólizas, en caso de que aplique.

Los contratos de la Universidad podrán adicionarse en todos los casos, pero no podrá modificarse su objeto, ni prorrogarse su plazo, si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales, ni pactarse prórrogas automáticas.

Cuando se requiera adicionar un contrato por un valor mayor al 25% de su valor inicial, debe existir previamente un estudio técnico y económico, así como la autorización de la Junta de Contratación; y si el valor por adicionar del contrato supera el 50% de su valor inicial, tal adición debe tener autorización del Consejo Superior Universitario.

#### **8.2.10. Liquidación de Contratos**

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

#### **8.2.11. Subastas**

Para la aplicación de subasta inversa o pública ordinaria en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deben realizar de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 2.898 de septiembre 02 de 2016, expedida por la Rectoría. “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”, en sus artículos 34, 35, 36 y 37.

Modalidades de subasta inversa. La subasta inversa podrá adelantarse bajo las siguientes modalidades:

- (a) De forma electrónica, caso en el cual la subasta tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos (ej.: Internet, fax), y
- (b) Subasta a través de Bolsa de Productos, la cual funcionará de acuerdo con los mecanismos y reglamentos establecidos por la respectiva Bolsa.

#### **8.2.12. Re-evaluación de los proveedores o contratistas**

La re-evaluación de los proveedores o contratistas, la cual se hace para evaluar el seguimiento al desempeño de los mismos.

### **8.3.DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para el diagnóstico se tomó como referente el Acuerdo 004-2016 del Consejo Superior de la Universidad del Valle (Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle), Resolución de rectoría 2.898 de 2016 (Mediante la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación de la Universidad del Valle, el Acuerdo 009-2018 del Consejo Superior de la Universidad del Valle (Mediante el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle) y el Manual de Procedimientos actual.

|  |                                     |                        |                 |
|--|-------------------------------------|------------------------|-----------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Valle</b> | <b>Manual de<br/>Procedimientos</b> | Número:<br>MP-08-01-02 | Versión:<br>5.0 |
|  |                                     | Página:<br>62 de 127   |                 |
| Fecha de Emisión:<br>Noviembre de 2019   | Título:<br><b>CONTRATACIÓN</b>      |                        |                 |

**TABLA NO. 7 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS**

| PROCEDIMIENTO                | PROCESO                              | ESTADO                                   | OBSERVACIONES   |
|------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| 1. Delegación para contratar | Delegación general para contratar    | Desactualizado por la nueva normatividad | <p>- El Rector podrá delegar la contratación en los demás Ordenadores del Gasto, en los montos y condiciones establecidas en el artículo 4° del acuerdo 009-2018, el actual está basado en el artículo 15 del Acuerdo 004-2016.</p> <p>La Delegación General para contratar se deberá realizar mediante acto administrativo de acuerdo con el presupuesto de la respectiva dependencia a los respectivos Vicerrectores.</p> |
|                              | Delegación específica para contratar | Desactualizado por la nueva normatividad | La Delegación Específica para contratar se deberá realizar mediante acto administrativo de acuerdo con el presupuesto de la respectiva dependencia a los Decanos, Directores de Institutos Académicos, Director de Regionalización, Director de Extensión,  |

|                                 |  |  |   |
|---------------------------------|--|--|---|
|                                 |  |  | Directores de Institutos de Investigación y Jefes de División.  |
|                                 | Delegación para celebrar los contratos de obra pública y/o civil | Actualizado                              | Los parámetros para la delegación de la celebración de contratos de obra pública o civil se mantienen.  |
|                                 | Rendición informe de delegación                                  | Desactualizado por la nueva normatividad | Los Ordenadores del Gasto deben rendir información mensual de la contratación al -Rector, el Rector debe rendir información mensual de la contratación al Consejo Superior.   |
| 2. Plan Anual de Adquisiciones  | Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones                          | Actualizado                              | Los parámetros generales de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se mantienen.  |
|                                 | Revisar y Consolidar Plan Anual de Adquisiciones                 | Desactualizado por la nueva normatividad | El Plan se revisa y compara contra el presupuesto aprobado para cada dependencia, se consolida y una vez consolidado se envía al Rector para aprobación y visto bueno y publicación en la página web y en el SECOP. |
|                                 | Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones                           | Actualizado                              | Los parámetros generales se mantienen.  |
| 3.Planeación de la contratación | Planeación   | Desactualizado por la nueva normatividad | La nueva norma cambia la manera de realizar los documentos de la planeación de la contratación.   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 4. Precontractual                             | Invitación Pública                                    | Desactualizado por la nueva normatividad | La nueva norma cambia la manera de realizar los documentos de la etapa precontractual de la contratación. |
|   | Invitación Privada                                    | Desactualizado por la nueva normatividad | La nueva norma cambia la manera de realizar los documentos de la etapa precontractual de la contratación. |
|   | Contratación de Menor Cuantía                         | Desactualizado por la nueva normatividad | El flujo y responsable de las aprobaciones fueron modificados para dar celeridad al proceso.              |
|   | Contratación de Mínima Cuantía                        | Actualizado                              | Los parámetros de la Contratación de Mínima Cuantía se mantienen.   |
|   | Contratación Directa                                  | Desactualizado por la nueva normatividad | El flujo y responsable de las aprobaciones fueron modificados para dar celeridad al proceso.              |
|   | Contratación de Prestación de Servicios               | No existe                                | No se ha detallado el procedimiento para este tipo de contratación.                                       |
| 5. Contractual                                | Elaboración de minuta de contrato u orden contractual | Desactualizado por la nueva normatividad | El flujo y responsable de las aprobaciones fueron modificados para dar celeridad al proceso.              |
| 6. Rendición y publicación de la contratación | Rendición de la contratación a los entes de control   | No existe                                | No se ha levantado el procedimiento para esta actividad.  |

|                                    |  |  |   |
|------------------------------------|--|--|---|
|                                    | Publicación de la contratación (SECOP y página web)              | No existe                                | No se ha levantado el procedimiento para esta actividad.                            |
| 7. Modificaciones de los contratos | Modificación de los contratos                                    | No existe                                | No se ha levantado el procedimiento para esta actividad                             |
|                                    | Adición de los contratos   | No existe                                | No se ha levantado el procedimiento para esta actividad                             |
|                                    | Prórroga de los contratos  | No existe                                | No se ha levantado el procedimiento para esta actividad                             |
| 8. Pos-contractual                 | Liquidación del contrato   | Desactualizado por la nueva normatividad | Se menciona una reglamentación que fue actualizada y derogada.                      |
| 9. Subasta                         | Subasta inversa ordinaria  | Actualizado                              | Los parámetros para la realización de los diferentes tipos de subasta se mantienen. |
|                                    | Subasta inversa electrónica                                      | Actualizado                              | Los parámetros para la realización de los diferentes tipos de subasta se mantienen. |
| 10. Revaluación de Proponentes     | Revaluación de proponentes para contratos superiores a 200 SMMLV | Desactualizado por la nueva normatividad | Se encuentra desactualizado por el nuevo procedimiento.                             |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
| 11. Trámite de imposición de Multas y declaratoria del siniestro de incumplimiento | Trámite de imposición de Multas y declaratoria del siniestro de incumplimiento | Actualizado | Los parámetros para la realización de los diferentes tipos de subasta se mantienen. |
|--|--|-------------|---|

|   |   |                        |                 |
|---|---|------------------------|-----------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Valle</b> | <b>Manual de<br/>Procedimientos</b>                               | Número:<br>MP-08-01-02 | Versión:<br>5.0 |
|   |   | Página:<br>67 de 127   |                 |
| Fecha de Emisión:<br>Noviembre de 2019  | Título:<br><p style="text-align: center;"><b>CONTRATACIÓN</b></p> |                        |                 |

#### **8.4. ANÁLISIS PORCENTUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**TABLA NO. 8 ANÁLISIS PORCENTUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS.**

| <b>ESTADO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--|-----------------|-------------------|
| Actualizado                                    | 7               | 28%               |
| Desactualizado por la nueva normatividad       | 12              | 48%               |
| No incluidos                                   | 6               | 24%               |
| <b>TOTAL</b>                                   | <b>25</b>       | <b>100%</b>       |

Elaborado por: Liliana Loango Chamorro

De acuerdo con lo anterior, se puede evidenciar que el 48% de los procedimientos del Manual se encuentran desactualizados y un 24% no se encuentran incluidos en dicho manual, es decir que existen procedimientos que se realizan sin una guía ni estándar lo cual puede conllevar a que muchos usuarios estén realizando la misma tarea de manera diferente.

De manera general se ve de manera clara la necesidad de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la División de Contratación y definir las especificaciones de los responsables de cada proceso, así como una definición clara de las dependencias y/o unidades académico/administrativas responsables en cada caso de adelantar el procedimiento que se describa.

Así mismo, dentro del manual no se observa una metodología clara y objetiva en cada procedimiento, los formatos utilizados están desactualizados y algunos de ellos no cuentan con un instructivo claro para su diligenciamiento lo que dificulta a muchos operadores contractuales al llenado de los mismos con el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.

## 9. CONCLUSIONES

1. Analizada y revisada la información se encontró que la División de Contratación de la Universidad del Valle, de los 25 procesos existentes para la contratación, 12 se encontraban desactualizados por la modificación de la normatividad, 7 actualizados, y 6 no existían, razón por la cual se necesitaba la actualización de los mismos con el fin de lograr una mejor ejecución de la gestión contractual de la Universidad.
2. Se logró identificar que las causas por las cuales el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Universidad del Valle se encontraba desactualizado, es por la falta de personal en la División de Contratación y la sobrecarga laboral del personal de dicha oficina.
3. Desde el punto de vista de la Gestión Pública el resultado fue satisfactorio ya que se identificaron las diferentes problemáticas, proponiendo con la actualización del manual de procedimientos una estrategia de mejoramiento de la Gestión Contractual en la comunidad universitaria, teniendo claro los procesos y procedimientos, los cuales logran determinar de forma directa, la posición que podremos obtener en el entorno de la función pública, permitiendo mejorar su servicio en la Entidad.
4. La actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Universidad del Valle, ayudó en la solución de problemas como la falta de comunicación e integración entre áreas; permitiendo la eliminación de actividades innecesarias e ineficientes; incentivando la productividad y el buen clima organizacional, constituyéndose en un referente para la misma.
5. La actualización del Manual contribuirá a una mejor Gestión Contractual por parte de todos los operadores contractuales de la Universidad y permitirá disminuir los hallazgos en las visitas fiscales que realicen los Entes de Control en la próxima vigencia contractual.

6. Gracias al desarrollo de este proyecto de grado se logró obtener una propuesta actualizada del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Universidad del Valle acordes a las necesidades actuales y la nueva normatividad en la materia.

## **10. RECOMENDACIONES**

1. El Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación, deberá ser divulgado y adoptado por toda la Universidad no como una guía sino como una herramienta que permite el buen desarrollo de las actividades y procura de una buena gestión contractual garantizando la eficacia de los procesos.
2. Es importante que el Manual de Procedimientos sea actualizado en forma permanente o sistémica de acuerdo a las necesidades y cambios en la normatividad contractual a nivel de la Universidad y a nivel nacional.
3. Realizar un programa de capacitación a todos los operadores contractuales con el fin de dar a conocer el manual actualizado, dar a conocer los principales cambios y proporcionar herramientas para una correcta gestión contractual.
4. Realizar, a través de la Oficina de Control Interno, con el apoyo de la División de Contratación, revisiones periódicas de los contratos realizados por las diferentes unidades con la finalidad de identificar los cambios en el desarrollo de sus actividades, así como detectar las oportunidades de mejora del manual de procedimientos.
5. Por último, se recomienda que la División de Contratación, adquiera e implemente una herramienta tecnológica que facilite el desarrollo de los procesos, ejerciendo control interno, permitiendo la estandarización y generando así una ventaja competitiva que garantice un 100% de efectividad en el manejo de los recursos y disminuya los errores y hallazgos de los entes de control.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- ACUERDO No. 009 (junio 1 de 2018), “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle” Valle, U. d. (abril de 2014). Recuperado de: [https://drive.google.com/file/d/1-CJnN\\_kWdGw303I2j0HXGLEe8fjt0JFn/view](https://drive.google.com/file/d/1-CJnN_kWdGw303I2j0HXGLEe8fjt0JFn/view)
- Acuerdo 004 (Julio 8 de 2016), Consejo Superior, Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle. Recuperado de <https://drive.google.com/file/d/0Bz17CNQubxWsNy11U01wakRXcnc/view>
- Álvarez, T. M. (2006). *Manual de procedimientos administrativos: a la administración pública nacional*. México D.F.: Panorama Editorial.
- Arias, F. (2006). *El proyecto de la Investigación, Introducción a la metodología científica. 5ta edición*. Caracas: Episteme.
- CCE. (2000). Obtenido de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:  
<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/s%C3%ADntesis-contrataci%C3%B3n-estatal-etapa-precontractual>
- Cristina, M. C. (s.f.). *El método de estudio de caso. Estrategia metodológica de la investigación científica. Universidad del Norte*. Obtenido de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/3576>
- NUEVAS NORMAS ISO. (2015). Obtenido de <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso-procedimiento/>
- Universidad del Valle . (2005). Obtenido de Historia:  
<http://aniversario60.univalle.edu.co/historia/resenha/periodos/antecedentes.html>

|   |                                     |                        |                 |
|---|-------------------------------------|------------------------|-----------------|
| <br><b>Universidad<br/>del Valle</b> | <b>Manual de<br/>Procedimientos</b> | Número:<br>MP-08-01-02 | Versión:<br>5.0 |
|   |                                     | Página:<br>72 de 127   |                 |
| Fecha de Emisión:<br>Noviembre de 2019  | Título:<br><b>CONTRATACIÓN</b>      |                        |                 |

## ANEXO A

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

#### TABLA DE CONTENIDO

|      |                                     |    |
|------|-------------------------------------|----|
| 1.   | OBJETIVO                            | 74 |
| 2.   | ALCANCE                             | 74 |
| 3.   | DEFINICIONES                        | 75 |
| 3.1. | Bienes                              | 75 |
| 3.2. | Concurso de méritos                 | 75 |
| 3.3. | Contratación Directa                | 75 |
| 3.4. | Contratos atípicos o innominados    | 75 |
| 3.5. | Contrato de Prestación de Servicios | 75 |
| 3.6. | Contrato de compraventa             | 76 |
| 3.7. | Coordinadores                       | 76 |
| 3.8. | Operario – Unidad                   | 76 |
| 3.9. | Ordenador de Gastos                 | 76 |
| 4.   | POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES   | 76 |

|   |     |
|---|-----|
| 4.1. Normatividad y Políticas                               | 76  |
| 4.1.1. Consideraciones Generales                            | 77  |
| 4.2. Junta de Contratación                                  | 78  |
| 4.3. Modalidades y Cuantía de Contratación                  | 79  |
| 4.4. Garantías  | 80  |
| 4.5. Responsabilidad de los ordenadores delegados del gasto | 84  |
| 4.6. Plan Anual de Adquisiciones                            | 84  |
| 4.7. Etapa: Planeación de la Contratación                   | 85  |
| 4.8. Etapa: Precontractual                                  | 86  |
| 4.9. Etapa: Contractual                                     | 86  |
| 4.9.1. Formalidades de los contratos                        | 86  |
| 4.10. Imposición de multas                                  | 87  |
| 4.11. Etapa: Poscontractual                                 | 87  |
| 4.11.1. Liquidación de Contratos                            | 87  |
| 4.12. Subastas  | 87  |
| 4.13. Modificaciones y Adiciones a los Contratos            | 88  |
| 4.14. Re-evaluación de los proveedores o contratistas       | 88  |
| 5. DIAGRAMA DE FLUJO  | 88  |
| 6. PROCEDIMIENTOS   | 89  |
| 6.1. Delegación para contratar                              | 89  |
| 6.2. Plan Anual de Adquisiciones                            | 91  |
| 6.3. Planeación de la Contratación                          | 93  |
| 6.4. Precontractual   | 95  |
| 6.4.1. Invitación Pública                                   | 95  |
| 6.4.2. Invitación Privada                                   | 98  |
| 6.4.3. Contratación de Menor Cuantía                        | 101 |
| 6.4.4. Contratación de Mínima Cuantía                       | 104 |
| 6.4.5. Contratación Directa                                 | 106 |
| 6.5. Contractual  | 107 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 6.6.   | Rendición y publicación de la contratación   | 111 |
| 6.7.   | Pos-Contractual  | 112 |
| 6.8.   | Modificaciones de los contratos  | 113 |
| 6.9.   | Subastas   | 118 |
| 6.9.1. | Aplicación de la subasta inversa o pública ordinaria en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización | 118 |
| 6.9.2. | Subasta inversa presencial   | 120 |
| 6.9.3. | Subasta inversa electrónica  | 121 |
| 6.10.  | Reevaluación de Proponentes  | 124 |
| 6.11.  | Trámite de imposición de multas y declaratoria del siniestro de incumplimiento   | 124 |
| 7.     | PROCESOS RELACIONADOS  | 126 |
| 8.     | FORMATOS   | 126 |
| 9.     | DOCUMENTOS EXTERNOS  | 127 |
| 10.    | ANEXOS   | 127 |

## **1. OBJETIVO**

Consolidar, unificar y definir los lineamientos, procedimientos y actividades necesarias para que los operadores de la Contratación, en virtud del ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo realicen la planeación, administración, ejecución y control de las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios en aplicación del Estatuto de Contratación, Acuerdo No. 004 de 2016 del Consejo Superior mediante la cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle, el Acuerdo No. 009, del 1 de junio de 2018 del Consejo Superior, “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”, la Resolución 2.898 de 2018 mediante la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle y la Resolución 2827 de 2019 “Por medio de la cual se regula la contratación de prestación de servicios de ejecución personal que celebren las Dependencias Académicas o Administrativas de la Universidad del Valle, se adopta la tabla de honorarios y se dictan otras disposiciones”.

## **2. ALCANCE**

Involucra a todas las dependencias (Unidades Ejecutoras y Áreas de Apoyo a la Gestión Contractual) que requieran realizar contrataciones para la adquisición de bienes y servicios. No incluye la contratación en la que la Universidad cumple las funciones de contratista.

### **3. DEFINICIONES**

Las definiciones que aplican al presente procedimiento, están contenidas en la Resolución de Rectoría No. 2.898 de septiembre 02 de 2016 “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”, se incluyen en este documento aquellas que no se encuentren en dicho reglamento:

#### **3.1. Bienes**

se definen como todos aquellos artículos tangibles (se exceptúa: licenciamiento-software), comprados para satisfacer una necesidad en desarrollo de las actividades de la Universidad.

#### **3.2. Concurso de méritos**

Es una de las modalidades de selección de contratistas, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

#### **3.3. Contratación Directa**

Proceso de contratación que se realiza invitando directamente a la persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato.

#### **3.4. Contratos atípicos o innominados**

Son aquellos que no tienen en sus aspectos esenciales un régimen jurídico definido por la legislación, tales como: Joint venture, Franquicia, Llave en mano, Derivados financieros (Forward, opción y Swap), entre otros. Ver tabla de los contratos que tres obras de la doctrina colombiana consideran atípicos<sup>9</sup>.

#### **3.5. Contrato de Prestación de Servicios**

Acuerdo de voluntades en el que se conviene entre las partes el desarrollo de actividades específicas que cuenten con una duración determinada y con autonomía de carácter técnico y administrativo en cabeza de quien las realiza. En este tipo de contratos lo fundamental es la actividad intelectual, aunque eventualmente se lleguen a ejecutar actos materiales. En esta clase de acuerdos no concurren los tres elementos esenciales de un contrato laboral, a saber: 1. La realización de una actividad personal; 2. La continuada subordinación o dependencia, la cual se observa en la facultad de la parte contratante durante la totalidad de la vigencia del contrato, para exigir el cumplimiento de órdenes, en

---

<sup>9</sup>JUAN SEBASTIÁN GARCÉS CASTRILLÓN. Contratación atípica en el sector central de la administración pública colombiana (2014). Páginas: 85 – 99.

[en línea] <<http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/10309/4613463-2015.pdf?sequence=1>> [citado en septiembre de 2016]

cualquier momento, en cuanto a modo, tiempo o cantidad de trabajo; y en la potestad de imponer reglamentos; 3. Un salario como retribución del servicio.

### **3.6. Contrato de compraventa**

Acuerdo de voluntades por medio del cual el vendedor se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y el comprador a pagar por ésta un precio en dinero, títulos valores de contenido crediticio o créditos comunes representativos de dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consiste parte en dinero y parte en otra cosa, sólo se entenderá contrato de compraventa si es más el dinero que la otra cosa con la que se paga.

### **3.7. Coordinadores**

Corresponden a los cargos de Coordinadores de Áreas Administrativas en Rectoría/ Vicerrectorías/ Facultades / Institutos, que apoyan a los ordenadores del gasto en la verificación de los requisitos y la coordinación del proceso contractual en cada dependencia.

### **3.8. Operario – Unidad**

Es el funcionario (Profesional, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Técnico) encargado de unificar las solicitudes de artículos o servicios realizados por los colaboradores de su dependencia o los productos bajo la responsabilidad de su dependencia y de realizar el trámite administrativo de autorización de la adquisición, recepción, pago al proveedor y archivo que corresponda.

### **3.9. Ordenador de Gastos**

Rector, Vicerrector, Decano, Director de Instituto, Director de Sede Regional, Director de Extensión, y otros de acuerdo a delegación, los cuales son encargados de aprobar las adquisiciones y el compromiso presupuestal de los recursos que administra.

## **4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES**

### **4.1. Normatividad y Políticas**

- ✓ Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior.
  
- ✓ Acuerdo 004 de 2016, expedido por el Consejo Superior de la Universidad del Valle. “Por la cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.

- ✓ Acuerdo 009, del 1 de junio de 2018. “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.
- ✓ Resolución No. 2.898 de septiembre 02 de 2016, expedida por la Rectoría. “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.
  
- ✓ Resolución 1057 de 2008, expedida por la Rectoría, por la cual se adopta el Manual de Interventoría o Supervisión de Contratos u Órdenes Contractuales diferentes a Contratos de Obra.
  
- ✓ Resolución 1648 de mayo 17 de 2005 expedida por la Rectoría, por la cual adopta el Manual de Interventoría de Obras en la Universidad del Valle.
  
- ✓ Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales
  
- ✓ Resolución No. 2.829, de octubre 9 de 2017.  
 Por medio de la cual se regula la contratación de prestación de servicios de ejecución personal que celebren las Dependencias Académicas o Administrativas de la Universidad del Valle, se adopta la tabla de honorarios y se dictan otras disposiciones.

#### **4.1.1. Consideraciones Generales**

La Universidad podrá celebrar contratos mercantiles atípicos o innominados en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación: Acuerdo del Consejo Superior 004 de 2016 y 009 de 2018. Ver definición 3.1 Contratos atípicos o innominados del presente procedimiento.

Se recomienda a las Áreas de Apoyo a la Gestión Contractual y Unidades Ejecutoras que, durante el proceso de contratación, para enviar información a los proponentes y contratistas, hagan uso del correo institucional de la dependencia y/o correo institucional del Jefe de la Unidad Ejecutora.

El responsable de la Gestión de la Información es la Unidad Ejecutora, que deberá dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y administrar la documentación según las disposiciones de Gestión Documental y demás normas establecidas en el artículo 5 de la Resolución de Rectoría 2.898 de 2016.

## **4.2. Junta de Contratación**

### **4.2.1. Finalidad**

Se establece como el órgano de más alto nivel en la Universidad del Valle encargado de formular las políticas en materia de contratación.

### **4.2.2. Funciones**

Corresponde a la Junta de Contratación las siguientes funciones, respecto de los procesos de Invitación Privada e Invitación Pública, como sigue:

1. Aplicar las políticas y reglas generales definidas por el Consejo Superior en este Acuerdo para así desarrollar efectivamente el proceso de contratación de la Universidad del Valle.
2. Recomendar al ordenador de gasto la apertura de los procesos de Invitación Pública.
3. Revisar los informes de evaluación de las propuestas presentadas por la dependencia correspondiente, respecto de la Invitación Privada e Invitación Pública.
4. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de los procesos de Invitación Privada e Invitación Pública y la declaratoria de desierto los procesos de invitación Pública.
5. Recomendar al ordenador del gasto, previa solicitud del interventor y/o supervisor, la adición de los contratos recomendados inicialmente por la Junta de Contratación.
6. Recomendar al ordenador del gasto, una vez agotado los procesos pertinentes y garantizando el debido proceso, el trámite de la imposición de multas y el cobro de las sanciones pecuniarias así como la efectividad de las pólizas de garantía, previo concepto técnico del interventor o supervisor del Contrato.
7. Recomendar, cuando se estime conveniente, la integración de Comités Técnicos para la elaboración de los Pliegos de Condiciones, modificación de los mismos y para la evaluación de las ofertas recibidas para las Invitaciones Privadas y las Invitaciones Públicas.
8. Estudiar y recomendar al Rector la enajenación o adquisición, a cualquier título, de bienes inmuebles cuyo valor sea inferior a 1.300 SMMLV.
9. Darse su propio reglamento.
10. Las demás que le sean asignadas institucional y legalmente.

### **4.2.3. Miembros**

| <b>Cargo</b>  | <b>Observaciones</b>                                  |
|---|---|
| Vicerrector Administrativo                                  | Miembro permanente quien la preside                   |
| Vicerrector de Bienestar Universitario                      | Miembro permanente                                    |
| Jefe de la Oficina Jurídica                                 | Miembro permanente                                    |
| Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional | Miembro permanente                                    |
| Jefe de la División Financiera                              | Miembro permanente                                    |
| Jefe de la División de Contratación                         | Realiza la secretaría técnica, con voz pero sin voto. |

En el evento que se requiera, se invitará a las autoridades académicas y/o administrativas, cuando se tramiten solicitudes de su interés, o consultar a las personas y/o funcionarios que considere pertinente, quienes tendrán voz pero no voto.

Las decisiones de la Junta de Contratación se adoptarán con el voto mínimo de tres (3) integrantes de la Junta de Contratación.

### 4.3. Modalidades y Cuantía de Contratación

| <b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b> | <b>CUANTÍA S.M.M.L.V.</b> | <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |
|----------------------------------|---------------------------|---|
| Invitación Pública*              | > 1300                    | <p>Se convocará públicamente, a través de su portal institucional y del Secop, a las personas naturales o jurídicas que puedan tener interés en contratar con la Institución. La Universidad seleccionará, entre las ofertas entregadas, la que le sea más favorable, de acuerdo con los parámetros contenidos en la invitación.</p> <p>Con posterioridad al adelantamiento de una invitación Pública que resulte fallida, se podrá contratar directamente cuando medie una sola cotización, bajo los mismos requisitos y condiciones exigidos por la invitación, dentro del plazo que fije la misma.</p> <p>Cuando se presente o quede una sola cotización que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos por la Universidad, se podrá adjudicar legalmente el contrato.</p> |
| Invitación Privada*              | >500<x<1300               | Se requiere la invitación de como mínimo, a tres (03) personas naturales o jurídicas o consorcios o uniones temporales, bien calificadas y de forma aleatoria, que se encuentren inscritas en las Cámaras de Comercio y que sean escogidas para el efecto y cuya actividad comercial guarde relación con el objeto del contrato.  |

| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN      | CUANTÍA S.M.M.L.V. | CARACTERÍSTICAS  |
|--------------------------------|--------------------|--|
|                                |                    | <p>La Universidad del Valle podrá indagar por escrito o mediante correo electrónico si las tres (03) personas naturales o jurídicas o consorcios o uniones temporales estarían interesados en la invitación que se formule.</p> <p>Cuando se presente o quede una sola cotización que cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos por la Universidad, se podrá adjudicar legalmente el contrato.</p>  |
| Contratación de menor cuantía  | ≥200<x<500         | <p>Se invitará como mínimo, a dos (2) personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, que demuestren su experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y la adecuada clasificación del suministro de bienes, obras o prestación de servicios, en su Registro Único de Proponente (RUP). También, quienes se encuentren inscritos en la Cámara de Comercio cuyo objeto, experiencia e idoneidad esté asociado directamente al bien o servicio a proveer, para iniciar el proceso de selección del bien o servicio por contratar.</p> <p>Se podrá adjudicar el contrato con la presentación de una sola oferta.</p> |
| Contratación de mínima cuantía | <200               | Se adjudicará el contrato con una sola oferta, obtenida a través de los medios de comunicación usuales en el sector comercial.   |
| Contratación Directa           | N.A.               | Esta modalidad contractual no requiere de pluralidad de ofertas. Por lo tanto el Rector, de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto, puede adjudicar el contrato directamente, en los casos descritos en el Artículo 8 <u>Acuerdo 009, del 1 de junio de 2018</u> . “Por el cual se modifica parcialmente y se adiciona el Acuerdo No. 004 de 2016 “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.  |

**\*Nota:** Las modalidades de contratación: Invitación Pública y Privada, por su cuantía, requieren de la adjudicación por parte de la Junta de Contratación de la Universidad del Valle.

#### 4.4. Garantías

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Proponentes o Contratistas, la Universidad exigirá el otorgamiento de garantías de acuerdo con la cuantía de la contratación, el objeto, el valor, los riesgos y la forma de pago del contrato.

Las garantías tienen por objeto cubrir el cumplimiento de todas las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Universidad, por razón del proceso

precontractual, la celebración, ejecución del contrato y, si hubiese lugar a ella, la liquidación de los contratos.

La garantía debe corresponder al formato de póliza única de seguro de cumplimiento a favor de **entidades públicas con régimen de contratación privado**, expedida por una Aseguradora reconocida y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual debe cumplir con la normatividad vigente.

Se incluirán como riesgos amparados aquellos que correspondan a las obligaciones y prestaciones registradas en el respectivo contrato, así:

| RIESGO AMPARADO  | CARACTERÍSTICA   |
|--|--|
| <p><b>Garantía de Seriedad de la Oferta</b><br/> <u>Monto:</u> Mínimo del 10% del valor de la propuesta.<br/> <u>Vigencia:</u> No será inferior a dos (2) meses.</p>   | <p>Debe cubrir la seriedad del cumplimiento de los ofrecimientos hechos por el proponente para procesos de invitación pública, con una vigencia no inferior al tiempo estimado que puede tomar el proceso precontractual, desde su apertura hasta la adjudicación, suscripción y legalización del contrato.</p> <p><b>Nota:</b> La Universidad podrá exigir la constitución de ésta Garantía para procesos diferentes a invitaciones Públicas.</p> |
| <p><i>El amparo de Anticipo</i><br/> <u>Monto:</u> Equivalente al 100% del valor del anticipo.<br/> <u>Vigencia:</u> Terminación del contrato u orden contractual, incluyendo prórrogas y cuatro (4) meses más.<br/> <b>Nota:</b> Ningún anticipo podrá exceder del veinticinco por ciento (25%) del valor total del respectivo contrato, excepto para la importación de bienes y contratos de obra.</p> | <p>Debe constituirse siempre que se entregue anticipo para la ejecución de un contrato u orden contractual, en dinero o en especie para su buen manejo o inversión y adicionalmente una fiducia para su correcta administración.</p>   |
| <p><i>El amparo del pago Anticipado</i><br/> <u>Monto:</u> Equivalente al 100% del valor</p>   | <p>Debe constituirse siempre que se genere un pago anticipado para la ejecución de un contrato u orden contractual, en dinero o en especie para su buen manejo o inversión.</p>  |

| RIESGO AMPARADO   | CARACTERÍSTICA  |
|---|---|
| <p><u>Vigencia:</u> Terminación del contrato u orden contractual, incluyendo prórrogas y cuatro (4) meses más.</p> <p>Nota: Se reconocerá un pago anticipado hasta por el veinticinco por ciento (25%) Se podrá otorgar un anticipo superior al 25% e inferior o igual al 50%, en contratos de obra originados en Invitaciones públicas y/o privadas, siempre y cuando la obra a ejecutar contemple la adquisición de equipos especiales y/o estructuras metálicas.</p> |   |
| <p><i>Devolución del pago anticipado. - Este Monto: Valor total o parcial del dinero entregado al contratista</i></p> <p><u>Vigencia:</u> Duración del contrato u orden contractual, incluyendo prórrogas y cuatro (4) meses más.</p>   | <p>Debe constituirse siempre que se genere un pago anticipado para la ejecución de un contrato u orden contractual, en dinero o en especie para su buen manejo o inversión.</p>   |
| <p><b>Amparo de Cumplimiento</b></p> <p><u>Monto:</u> No será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria y de las multas, ni inferior al 15% del valor total del Contrato u Orden Contractual.</p> <p><u>Vigencia:</u> Terminación del Contrato u Orden Contractual, incluyendo prórrogas y cuatro (4) meses más.</p>  | <p>Debe constituirse para todos los contratos u orden contractual superiores a cuarenta (40) S.M.M.L.V.</p>   |
| <p>Amparo de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones</p> <p><u>Monto:</u> Será mínimo del 10% del valor total del contrato.</p> <p><u>Vigencia:</u> Terminación del contrato y tres (3) años más.</p>   | <p>Se exigirá en todos los contratos en los cuales el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, con excepción de los contratos de ejecución instantánea, así como en los demás en que la Universidad lo considere necesario, en virtud de lo estipulado por el código Sustantivo del Trabajo, al respecto.</p> |
| <p><i>Amparo de Estabilidad de la Obra</i></p> <p><u>Monto:</u> El valor amparado debe ser mínimo el 25% del valor final de la obra.</p>  | <p>Debe fijarse de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la obra.</p>  |

| RIESGO AMPARADO   | CARACTERÍSTICA  |
|---|---|
| <p><u>Vigencia:</u> No podrá ser inferior a cinco (5) años y deberá otorgarse previo recibo, a entera satisfacción por parte del contratista y con aprobación de la interventoría en los casos en que se requiera.</p>  | <p>Esta garantía deberá otorgarse previo recibo a entera satisfacción de la obra.</p> <p>Puede tener una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de la Dirección de Infraestructura Universitaria</p>   |
| <p><b>Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los equipos suministrados.</b></p> <p><u>Monto:</u> No podrá ser inferior al 15% del valor total del contrato.</p> <p><u>Vigencia:</u> Se fijará teniendo en cuenta las características especiales del bien, y no será inferior a un (1) año contado a partir de la entrega de los bienes.</p> | <p>Deben constituirse para bienes adquiridos.</p> <p>En casos de bienes o equipos, cuyo montaje o funcionamiento no sea de ejecución instantánea, la vigencia de esta garantía deberá comenzar desde el inicio del montaje o instalación.</p>   |
| <p><b>Amparo de calidad de servicio.</b></p> <p><u>Monto:</u> No podrá ser inferior al 15% del valor total del contrato.</p> <p><u>Vigencia:</u> Igual a la vigencia del contrato y mínimo cuatro (4) meses más.</p>  | <p>Debe constituirse para servicios.</p> <p>En contratos de interventoría, la vigencia de éste amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal</p>  |
| <p><b>Amparo de provisión de repuestos y accesorios.</b></p> <p><u>Monto:</u> No podrá ser inferior al 15% del valor total del contrato.</p> <p><u>Vigencia:</u> Igual al tiempo que se exija del suministro de repuestos para el bien contratado, contado desde la entrega, instalación o inicio del montaje.</p>                                  | <p>En los casos en que el análisis de riesgos previsible determine que se requiere este amparo. Cuando se requiera asegurar el suministro de repuestos y accesorios para equipos de poca presencia en el mercado y/o cuyo no funcionamiento afecte gravemente el cumplimiento de la misión de la Universidad.</p> |

| RIESGO AMPARADO  | CARACTERÍSTICA   |
|--|--|
| <p><b>Responsabilidad Civil Extracontractual.</b><br/> <u>Monto:</u> El amparo de predios, labores y operaciones será no menor a 200 S.M.M.L.V.<br/> <u>Vigencia:</u> Se extenderá por la duración del Contrato.</p> | <p>Debe constituirse para contratos de obra, y en los demás que considere necesario la Universidad. Protege contra daños causados por el contratista a terceros por la ejecución del contrato.</p> <p>Esta póliza deberá contemplar, como mínimo, los siguientes amparos: a) Predios, labores y operaciones; b) Contratistas y Subcontratistas independientes, si aplica; c) Patronal; d) Gastos Médicos, sin aplicación de deducible, ni requerimiento de fallo judicial.</p> |

La anterior relación de garantías es meramente enunciativa y no limitativa; de suerte que, en función de la naturaleza del contrato, puede proceder que en el mismo se estipulen a cargo del contratista otras garantías, a discreción de la Universidad del Valle.

Ver otras generalidades sobre las Garantías en los párrafos 1° a 6° descritos en el Artículo 20 del Acuerdo 009 de 2018 del Consejo Superior.

#### **4.5. Responsabilidad de los ordenadores delegados del gasto**

Los Ordenadores delegados del Gasto, tales como los Jefes de Unidades Académico-Administrativas, los Jefes de Departamento y de Unidades Ejecutoras, serán los directos responsables por la adecuada, legal y eficiente estructuración y ejecución de los procesos contractuales de la Universidad del Valle desde la etapa de planeación, sin que puedan eximirse de tal responsabilidad por vía de las delegaciones, órdenes o instrucciones que impartan durante el trámite y/o gestión de las diferentes modalidades de contratación y normas que integran este Estatuto de Contratación”.

#### **4.6. Plan Anual de Adquisiciones**

El Plan Anual de Adquisiciones consiste en la programación que debe elaborar la Universidad del Valle para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto misional.

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

relación de contrataciones de bienes y servicios proyectadas. Ver manual de procedimientos: Administración del Presupuesto MP-09-01-01.

#### **4.7. Etapa: Planeación de la Contratación**

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

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

1. Verificación de la inclusión de la Contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Ficha técnica de Estudios Previos, incluido el Estudio del Sector (cuando se requiera), como anexo de la Ficha técnica de Estudios Previos.

La elaboración de la Ficha técnica de estudios previos es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, con la participación de las Dependencias de Apoyo a la Gestión Contractual.

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

Cuando su complejidad lo amerite, los estudios previos podrán ser contratados con terceros dependiendo del objeto contractual y las circunstancias de su ejecución.

Para el caso de la contratación directa, durante la elaboración de los estudios previos, se debe evaluar los precios de mercado, para que durante la etapa precontractual se realice la comparación con la oferta recibida.

La Ficha Técnica de estudios previos debe contener todos o algunos de los siguientes elementos: 1) El código de la necesidad: el cual hace referencia al código del eje, estrategia y programa incluido en el Plan Estratégico de Desarrollo. Para proyectos registrados en el Banco de Proyectos debe contener el objeto del gasto y el código del Proyecto; 2) El objeto contractual y su alcance; 3) La justificación; 4) Las especificaciones técnicas mínimas; 5) El plazo estimado de duración del

contrato; 6) El valor Presupuestado; 7) La forma de pago; 8) Los criterios de evaluación, cuando no sea sólo el precio; 9) La exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato. Lo anterior, si tales garantías son requeridas. Si la contratación requiere estudios previos con información adicional a la aquí relacionada, podrá incluirse en la misma ficha técnica o relacionar los estudios previos como anexos.

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

Para todas las modalidades de contratación, salvo la urgencia manifiesta, se requerirá la elaboración de Ficha Técnica de Estudios Previos.

#### **4.8. Etapa: Precontractual**

Es el lapso que se inicia a continuación de la elaboración de ficha técnica de estudios previos, y que fundamenta la efectiva satisfacción de una necesidad propia del servicio público institucional a cargo, dando cumplimiento al deber de planeación contractual.

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

#### **4.9. Etapa: Contractual**

En esta etapa se busca alcanzar el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones pactadas conjuntamente por la Universidad y por los contratistas seleccionados.

##### **4.9.1. Formalidades de los contratos**

El contrato con formalidades plenas procederá en aquellos casos en que la cuantía de la contratación exceda el valor equivalente a doscientos (200) S.M.M.L.V.

Se entiende por contrato con formalidades plenas la elaboración de un documento escrito suscrito por las partes en el que, además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluye la obligación de constituir a favor de la Universidad las pólizas de garantía con los amparos, y las demás cláusulas a que haya lugar, de acuerdo a la naturaleza de cada contrato.

El contrato sin formalidades plenas procederá en aquellos casos en que la cuantía de la contratación no exceda el valor equivalente a doscientos (200) S.M.M.L.V. Ver definición de Orden Contractual en la Resolución No. 2.898 de septiembre 02 de 2016, expedida por la Rectoría.

#### **4.10. Imposición de multas**

La Universidad podrá iniciar y tramitar las audiencias de imposición de multas y la declaratoria del siniestro de incumplimiento, en los contratos y/o convenios suscritos por la Institución. Una vez agotado el debido proceso, y si el incumplimiento persiste, la Universidad formulará la demanda correspondiente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **4.11. Etapa: Poscontractual**

Se desarrolla desde el vencimiento del término de duración pactado en el contrato hasta el acto de su liquidación, que podrá ser realizado de común acuerdo (bilateral) por las partes, dentro de los cuatro (4) meses subsiguientes, o unilateralmente por la administración a través de la expedición de un acto administrativo que deberá ser notificado en legal forma al Contratista, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término precedente (cuando la bilateral no prospera), hasta el plazo máximo de dos (2) años que es el término de caducidad de la acción contractual.

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

##### **4.11.1. Liquidación de Contratos**

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

En los contratos de obra, de prestación de servicios, de tracto sucesivo, y en los demás que se considere conveniente, deberá estipularse que procede la liquidación de aquellos, de común acuerdo entre las partes contratantes y en los demás que lo requieran, por ejemplo, aquellos que no han terminado de una manera normal, han sido objeto de cesión, o se les ha declarado la caducidad, o aquellos que han terminado unilateralmente por parte de la entidad.

#### **4.12. Subastas**

Para la aplicación de subasta inversa o pública ordinaria en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se

deben realizar de acuerdo a lo estipulado en la Resolución No. 2.898 de septiembre 02 de 2016, expedida por la Rectoría. “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”, en sus artículos 34, 35, 36 y 37.

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

#### **4.13. Modificaciones y Adiciones a los Contratos**

Los contratos podrán modificarse o adicionarse previo el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Artículo 39 del Acuerdo 004 de 2016 del Consejo Superior.

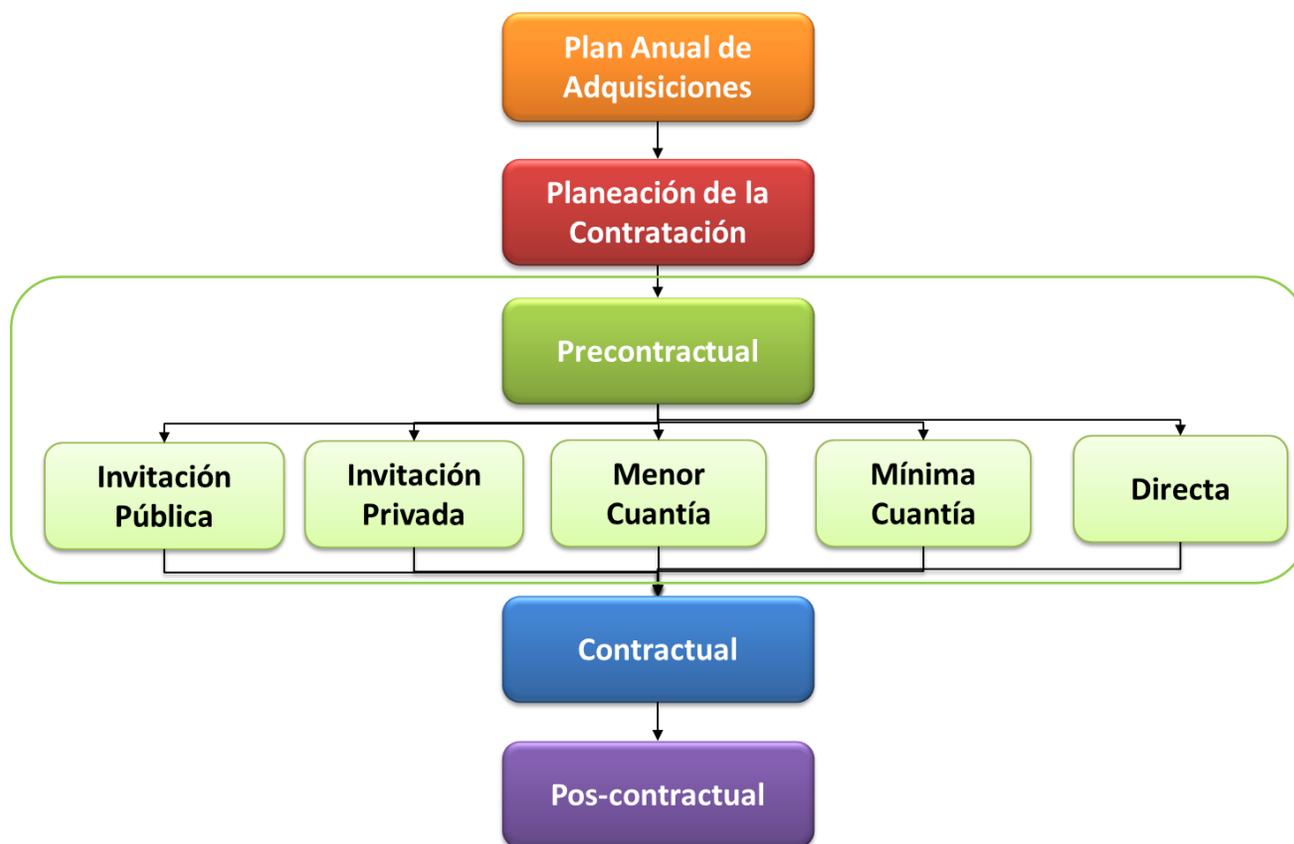
Los contratos de la Universidad podrán adicionarse en todos los casos, pero no podrá modificarse su objeto, ni prorrogarse su plazo, si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales, ni pactarse prórrogas automáticas.

Cuando se requiera adicionar un contrato por un valor mayor al 25% de su valor inicial, debe existir previamente un estudio técnico y económico, así como la autorización de la Junta de Contratación; y si el valor por adicionar del contrato supera el 50% de su valor inicial, tal adición debe tener autorización del Consejo Superior Universitario.

#### **4.14. Re-evaluación de los proveedores o contratistas**

La re-evaluación de los proveedores o contratistas, la cual se hace para evaluar el seguimiento al desempeño de los mismos, deberá realizarse según lo dispuesto en el manual de procedimientos: Reevaluación de Proveedores MP-08-01-01.

### **5. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6. PROCEDIMIENTOS

▲: Actividad de Control

### 6.1. Delegación para contratar

| ETAPA                        | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS |
|------------------------------|--|-------------|-----------|
| 1. Delegación para contratar | <p>A- Delegar parcialmente su competencia contractual, mediante acto administrativo, hasta por un monto máximo de mil trecientos (1.300) S.M.M.L.V., con cargo al presupuesto de la respectiva dependencia.</p> <p><b>Nota 1:</b> La responsabilidad del funcionario delegatario, con respecto de la materia delegada, estará sometida al régimen establecido en la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> La delegación podrá ser general o específica, En relación al Acuerdo 009 de 2018, expedido por el Consejo Superior – Artículo 5.</p> | Rector      |           |

| ETAPA   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS                      |
|---|---|---|--------------------------------|
| 2. Delegación General Específica para contratar | A- Elaborar acto administrativo (Resolución) de delegación general o específica y realizar la respectiva notificación.  | Rector<br>Secretario General                          | Resolución Acto administrativo |
| 3. Rendición de informe de delegación           | A- Rendir informes mensualmente sobre la gestión encomendada, las contrataciones celebradas y sobre el ejercicio de la delegación al delegante.<br><br>Ver Artículo 23 de la Resolución de Rectoría No. 2.898 de 2016   | Ordenadores de Gasto<br><br>Servidor Público delegado | Informe mensual de delegación  |
|   | B- Presentar al Consejo Superior un informe mensual sobre las contrataciones realizadas que superen los 1.300 S.M.M.L.V., en caso de que aplique.<br><br><b>Nota:</b> En caso de requerirse el Rector podrá rendir informes sobre la contratación de urgencia manifiesta al Consejo Superior, en caso de que aplique. | Rector  | Informe mensual de delegación  |

**Nota:** En los procedimientos del presente manual, dentro de los responsables de las actividades descritas, donde mencione: Servidor Público delegado, se referirá a Vicerrectores (Delegación General), Decanos, Directores de Institutos Académicos, Director de Regionalización, Director de Extensión, Directores de Institutos de Investigación y Jefes de División, siempre y cuando tenga la autorización de delegación específica hasta por mil trescientos (1.300) S.M.M.L.V.

Por lo tanto, los cargos que tengan autorización de delegación general o específica hasta por mil trescientos (1.300) S.M.M.L.V, podrán celebrar contratos en las modalidades de contratación: Menor Cuantía, Mínima Cuantía y Directa, esta última siempre y cuando no excede el monto de delegación asignado y esté enmarcada en alguna de las causales indicadas en el párrafo 1° del Artículo 8° del Acuerdo 009-2018.

## 6.2. Plan Anual de Adquisiciones

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                | REGISTROS   |
|---|--|----------------------------|---|
| 1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones          | Coordinar con las diferentes dependencias de la Universidad el diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones, realizando las siguientes actividades:<br><br>A- Publicar formato actualizado del Plan Anual de Adquisiciones y su respectivo instructivo de diligenciamiento.<br><br><b>Nota:</b> El plan contendrá, como mínimo, la lista de bienes, obras y servicios que la Institución pretende adquirir durante el año. | División de Contratación   | Comunicación<br><br>Formatos del Plan Anual de Adquisiciones<br>Guía para el diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones |
|   | B- Distribuir a las unidades ejecutoras (académicas – administrativas), la información para su diligenciamiento.   | Coordinador Administrativo |   |
|   | C- Diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al presupuesto y enviar a la Coordinación Administrativa para consolidación.<br><br><b>Ver:</b> <u>Guía para diligenciamiento del formato Plan Anual de Adquisiciones.</u>  | Jefe Unidad Ejecutora      | Plan Anual de Adquisiciones diligenciado  |
|   | D- Consolidar el plan anual de adquisición de las unidades ejecutoras y enviar al Ordenador del Gasto.   | Coordinador Administrativo | Plan Anual de Adquisiciones Consolidado   |
|   | E- Verificar la concordancia con planes generales (Desarrollo, Programático, Inversión, entre otros) y aprobar plan consolidado de su dependencia. ▲   | Ordenador del Gasto        | Plan Anual de Adquisiciones Aprobado por Dependencia  |
|   | F- Enviar a la División de Contratación la información en las fechas establecidas.   | Coordinador Administrativo | Plan Anual de Adquisiciones por Dependencia   |
| 2. Revisar y consolidar Plan Anual de Adquisiciones | A- Verificar requisitos (constatar total del Plan contra el Presupuesto de cada Dependencia) y Consolidar Plan Anual de Adquisiciones.   | División de Contratación   | Plan Anual de Adquisiciones Consolidado   |
|   | B- Informar y enviar el resultado de consolidación a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, a la Vicerrectoría Administrativa y a la Rectoría.   | División de Contratación   | Plan Anual de Adquisiciones Consolidado   |

| ETAPA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS  |
|--|--|--|--|
|  | C- Verificar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones. ▲   | Rector, Vicerrector Administrativo y Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional | Plan Anual de Adquisiciones Aprobado                             |
|  | D- Publicar en el portal universitario y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, antes del 31 de enero de cada año. ▲   | División de Contratación   | Publicación portal universitario y en el Secop                   |
| 3. Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones y Reporte de ejecución | A- Identificar la necesidad de ajustar el Plan Anual de Adquisiciones.   | Jefe Unidad Ejecutora  |  |
|  | B- Sustentar por escrito las razones por las cuales no se puede cumplir con la programación inicialmente aprobada y adjuntar el formato del Plan Anual de Adquisiciones con las modificaciones, para visto bueno del Ordenador del Gasto.                    | Jefe Unidad Ejecutora  | Documento sustentación<br>Plan Anual de Adquisiciones Modificado |
|  | C- Dar visto bueno a la solicitud. ▲<br><br><b>Nota:</b> Las actualizaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones, se enviarán en las fechas establecidas a la División de Contratación, según la comunicación enviada por esta misma dependencia. | Ordenador del Gasto  | VoBo<br>Plan Anual de Adquisiciones Modificado                   |
|  | D- Solicitar a las Unidades Ejecutoras / Ordenadores del Gasto el consolidado de los ajustes realizados al Plan Anual de Adquisiciones.  | División de Contratación   | Comunicado   |
|  | E- Enviar el Plan Anual de Adquisiciones ajustado.   | Ordenador del Gasto<br><br>Unidades Ejecutoras   | Plan Anual de Adquisiciones Modificado                           |
|  | F- Actualizar y consolidar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo las modificaciones enviadas por los Ordenadores del Gasto.  | División de Contratación   | Plan Anual de Adquisiciones Consolidado y Actualizado            |
|  | G- Publicar periódicamente el Plan Anual de Adquisiciones, al menos semestralmente, en la página web de la Universidad y en la página del SECOP.   | División de Contratación   | Publicación portal universitario y en el SECOP                   |

Los procedimientos: 6.3 Planeación de la Contratación, 6.5 Contractual y 6.6 Pos-contractual, aplican para todas las modalidades de contratación: Invitación Pública, Invitación Privada, Contratación de Menor Cuantía, Contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa.

### 6.3. Planeación de la Contratación

| ETAPA         | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                        |
|---------------|--|---|----------------------------------|
| 1. Planeación | A- Verificar que la necesidad de contratación este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.<br><br><b>Nota:</b> Si la necesidad de contratación no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se debe ajustar el plan. Ver procedimiento del presente manual: 6.2. Plan Anual de Adquisiciones – Etapa 3.   | Unidad Ejecutora  |                                  |
|               | B- Elaborar los estudios del mercado y del sector económico y de los proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2016, que establece que le corresponde a la Entidad efectuar el análisis económico del sector de servicios al cual pertenece la necesidad que se pretende satisfacer. En atención a ello se debe analizar tres áreas fundamentales: a) Análisis del mercado; b) Análisis de la demanda; c) Análisis de la oferta.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencias de Apoyo a la Gestión Contractual<br><br>Jefe de la Unidad Ejecutora | Estudio del Sector y del Mercado |
|               | <b>Nota:</b> Harán parte del estudio previo los estudios del sector y los estudios de mercado para las modalidades de invitación pública, privada, menor cuantía y mínima cuantía.<br><br>Los procesos de mínima cuantía, que sean inferiores o iguales al 10% de la misma, no necesitarán estudios del mercado ni estudios del sector.<br><br>En el caso de prestación de servicios personales y apoyo a la gestión, no requiere teniendo en cuenta la Resolución 2829 de octubre 9 de 2017.<br><br>En los proyectos de obras y mantenimiento si se requiere sin importar el monto. |   |                                  |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS  |
|-------|--|--|--|
|       | <p>C- Elaborar ficha técnica de estudios previos. Ver Condiciones Generales 4.6. Planeación General de la Contratación del presente manual de procedimientos.</p> <p>La ficha técnica puede ser complementada por los funcionarios de las dependencias que tengan la competencia, durante el desarrollo del proceso pre-contractual y, en todo caso, antes del inicio o apertura del proceso contractual.</p>  | <p>Unidad Ejecutora</p> <p>Dependencias de Apoyo a la Gestión Contractual</p> <p>Jefe de la Unidad Ejecutora</p> | <p>Ficha Técnica de Estudios Previos</p>             |
|       | <p>En la Ficha Técnica de Estudios Previos debe quedar definido cuál será el criterio de desempate cuando dos (2) o más ofertas que cumplan satisfactoriamente e integralmente los requisitos definidos. No se requerirá de Registro Único de Proponentes RUP en los procesos contractuales inferiores al 50% de la mínima cuantía, salvo en los proyectos de obra, mantenimiento y compras. Tampoco se requerirá de Registro Único de Proponentes en la contratación directa que hace referencia a la de naturaleza científica o tecnológica, en las de urgencia manifiesta y en los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes a través de Bolsas de Productos legalmente constituidas”.</p> |  |  |
|       | <p>D- Obtener las autorizaciones, licencias, permisos y/o certificaciones que se lleguen a requerir.</p>   | <p>Unidad Ejecutora</p> <p>Jefe de la Unidad Ejecutora</p>   |  |
|       | <p>E- Determinar, conforme al manual de interventoría y supervisión de la Universidad del Valle, si es necesaria la interventoría para la ejecución del contrato.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse interventoría o supervisión, se debe ejecutar las disposiciones establecidas en el manual relacionado.</p>   | <p>Unidad Ejecutora</p> <p>Jefe de la Unidad Ejecutora</p>   |  |
|       | <p>F- Revisar la Ficha Técnica de Estudios Previos y enviar al Ordenador del Gasto para aprobación. ▲</p>  | <p>Jefe de la Unidad Ejecutora</p>   | <p>Ficha Técnica de Estudios de Previos Revisada</p> |
|       | <p>G- Aprobar ejecución de proceso (Vo.Bo. Ficha Técnica de Estudios previos). ▲</p>   | <p>Ordenador de Gasto</p>  | <p>Ficha Técnica de Estudios de Previos Aprobada</p> |

#### 6.4. Precontractual

Para la Etapa Precontractual de las diferentes modalidades de contratación, se han definido unos tiempos de gestión para las actividades, lo cuales están definidos en los artículos 28 a 31 de la Resolución de Rectoría No. 2.898 de 2016, “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.

Los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, deben regirse por lo establecido en la Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales y Circular 03 2019 Formatos Compras y Prestación de Servicios.

La obligatoriedad de publicar en la página web es para los procesos de Invitación Pública cuya responsabilidad es de la División de Contratación y al mismo tiempo la Unidad Ejecutora debe publicar en el SECOP, para las demás modalidades de contratación, si la misma se publica en la página web de la Universidad paralelamente debe ser publicada en el SECOP, si la invitación no es publicada en la página web de la Universidad, ésta debe realizarse en el SECOP a partir de la firma del contrato.

##### 6.4.1. Invitación Pública

| ETAPA                                   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                            | REGISTROS  |
|---|--|--|--|
| 1. Precontractual<br>Invitación Pública | A- Elaborar la Ficha Técnica de Estudios Previos y Estudios del Sector y del Mercado, y documentos anexos y enviar a la División de Contratación.  | Unidad Ejecutora                       | Ficha Técnica de Estudios Previos<br>Estudio del Sector y del Mercado<br>Documentos Anexos |
|   | B- Elaborar y tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02 y enviar a la División de Contratación. | Unidad Ejecutora<br>Ordenador de Gasto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal   |
|   | C- Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones y enviar para el respectivo Vo.Bo. por parte de la respectiva Unidad Ejecutora.   | División<br>Contratación               | Proyecto de Pliego de Condiciones  |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|-------|---|---|---|
|       | D- Presenta el Pre pliego de condiciones a la Junta de Contratación, presentando los estudios del sector, estudios del mercado y ficha técnica de estudios previos, con el fin de iniciar el proceso previa autorización.   | Jefe de División Contratación   | Proyecto de pliego de condiciones<br>Acta de la Junta de Contratación |
|       | E- Publicar el pliego de condiciones en la página web de la Universidad y en el SECOP.  | División Contratación<br>(Publicación página web)<br><br>Unidad Ejecutora (publicación SECOP)           | Publicación pliego y anexos   |
|       | F-Realizar la convocatoria a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad del Valle, en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003. | División Contratación   | Convocatoria a Veedurías<br>F-22-MP-08-01-02                          |
|       | G- Presentar observaciones al Pliego de Condiciones.  | Proponentes   | Observaciones   |
|       | H- Elaborar borrador de respuesta o de adenda y en caso de requerirse enviar para Vo.Bo. de la Unidad Ejecutora en el componente técnico especializado.   | Unidad Ejecutora (Capacidad técnica)<br><br>División Contratación (Capacidad Jurídica y Organizacional) | Adendas al pliego de condiciones                                      |
|       | I- Publicar en la página web de la Universidad y en el SECOP la respuesta y adendas.  | División Contratación (Publicación página web)<br><br>Unidad Ejecutora (Publicación SECOP)              | Respuesta Adendas publicadas  |
|       | J- Presentar ofertas a la Universidad sobre el objeto a contratar, de acuerdo con la Invitación Pública.  | Proponentes   | Ofertas   |
|       | K- Recepcionar las ofertas, según lo definido en el Pliego de Condiciones   | División Contratación   |   |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|-------|---|---|--|
|       | L- En el caso de que las ofertas de los proponentes se reciban en Urna, durante la apertura de la misma se debe verificar la razón social del proponente en el certificado de cámara y comercio, carta firmada por el representante legal en la cual indique la intención de participar en la invitación pública, las pólizas, valor de la oferta (cuando no corresponda a una subasta) y diligenciar el Acta de Recibo de Ofertas. | Delegados de Vicerrectoría Administrativa, de División Contratación, de Oficina de Control Interno y Asistentes | Acta de Recibo de Ofertas                                      |
|       | M- Publicar en la página web de la Universidad y en el SECOP, el Acta de Recibo de Ofertas.   | División Contratación Unidad Ejecutora (SECOP)  | Acta de Recibo de Ofertas publicada                            |
|       | N- Evaluar las ofertas, emitir informe preliminar de evaluación y enviar para revisión a la Unidad Ejecutora en caso de ser necesario.  | División Contratación<br>Unidad académico administrativa responsable del proceso                                | Informe preliminar de evaluación                               |
|       | O- Publicar el Informe preliminar de evaluación en la página web de la Universidad y en el SECOP.   | División Contratación Unidad Ejecutora (SECOP)  | Publicación del informe preliminar de evaluación               |
|       | P- Presentar observaciones al informe preliminar de evaluación.   | Proponentes   | Observaciones  |
|       | Q- Dar respuestas a las observaciones del informe preliminar.   | División Contratación   | Respuestas a las observaciones                                 |
|       | R- Emitir el informe final de evaluación, dando respuesta a las observaciones y definir el orden de elegibilidad.   | División Contratación   | Informe final de evaluación                                    |
|       | S- Presentar a la Junta de Contratación el Informe Final de Evaluación (estudio y análisis para recomendar al mejor proponente o declarar desierto el proceso de contratación jurídicamente justificado cuando haya lugar a ello). ▲  | Junta de Contratación   | Acta de junta de contratación                                  |
|       | T- Elaboración del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de la invitación pública.   | División de Contratación<br>Oficina de asesoría Jurídica<br>Secretaría General                                  | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto |

| ETAPA   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                       | REGISTROS   |
|---|---|---|---|
|   | U- Publicar en la página web de la Universidad y en el SECOP, el registro de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierto del proceso contractual.   | División Contratación<br>Unidad Ejecutora (SECOP) | Publicación de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa:<br>Precontractual<br>Invitación Pública | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario División de Contratación                 | Archivo - Carpeta   |

Para los proyectos de inversión que dicha contratación se realice a través de las modalidades: Menor Cuantía (Procedimiento 6.4.3), Mínima Cuantía (Procedimiento 6.4.4) y Directa (Procedimiento 6.4.5) deberán ejecutarse por la División de Contratación, Vicerrectoría de Investigaciones o Vicerrectoría Académica para la División de Bibliotecas, estas últimas quienes tienen una delegación para la ordenación del gasto, por lo cual dentro de los responsables del presente procedimiento estas serán denominadas como: Dependencia responsable proyecto inversión y solo corresponderán a la contratación de los Proyectos de Inversión.

Finalmente, en la etapa precontractual de los siguientes procedimientos: 6.4.3 Menor Cuantía, 6.4.4 Mínima Cuantía y 6.4.5 Directa, donde se mencione como responsable la División Contratación, solo actuará cuando no haya una delegación general, delegación específica o cuando corresponda a un proyecto de inversión.

#### 6.4.2. Invitación Privada

| ETAPA                                   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                            | REGISTROS  |
|---|---|--|--|
| 1. Precontractual<br>Invitación Privada | A- Elaborar la Ficha Técnica de Estudios Previos y Estudios del Sector y del Mercado, y documentos anexos a la División de Contratación.          | Unidad Ejecutora                       | Ficha Técnica de Estudios Previos<br><br>Estudio del Sector y del Mercado<br><br>Documentos Anexos |
|   | B- Elaborar y tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02. | Unidad Ejecutora<br>Ordenador de Gasto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal   |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                                    |
|-------|--|---|--|
|       | <b>C-</b> Enviar a la División de Contratación la Ficha Técnica de Estudios Previos, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios del Sector y del Mercado y demás documentos soportes requeridos.  | Unidad Ejecutora  | Documentos soportes                          |
|       | <b>D-</b> Seleccionar como mínimo a tres (03) personas naturales o jurídicas que ofrezcan los bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto. Para dicha selección se tendrá en cuenta los contratistas que estén bien calificados en la Reevaluación de Proveedores que realiza la Institución o inscritos en las Cámaras de Comercio, o en el directorio de proveedores y/o contratistas de la Institución y cuya actividad comercial guarde relación con el objeto contractual.<br><b>Nota:</b> Se recomienda seleccionar a más de tres (3) personas naturales o jurídicas, para que, durante el proceso de indagación (por escrito o mediante correo electrónico), puedan ser objeto de invitación las tres (3) personas naturales o jurídicas mínimas requeridas. | División de Contratación  | Cámara de Comercio Listado                   |
|       | <b>E-</b> Elaborar los términos de la invitación.  | División de Contratación  | Invitación o Pliego de condiciones           |
|       | <b>F-</b> Enviar la invitación a posibles oferentes o publicar en la página web de la Universidad del Valle y en el SECOP.   | División de Contratación (Publicación página web)<br>Unidad Ejecutora (Publicación SECOP) | Invitación o Pliego de condiciones           |
|       | <b>G-</b> Realizar la convocatoria a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad del Valle, en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003.  | División de Contratación  | Convocatoria a Veedurías<br>F-22-MP-08-01-02 |
|       | <b>H-</b> Presentar observaciones a los términos de invitación.  | Proponentes   | Observaciones                                |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|-------|--|---|--|
|       | I- Elaborar borrador de respuesta o de adenda y en caso de requerirse enviar para Vo.Bo. de la Unidad Ejecutora en el componente técnico especializado. ▲                                | Unidad Ejecutora (Capacidad técnica)<br><br>División Contratación (Capacidad Jurídica y Organizacional) | Borrador de respuestas o de adenda                         |
|       | J- Enviar la respuesta y adendas a los proponentes, y publicar en el SECOP y en la página web (si aplica).   | División Contratación (Publicación página web)<br><br>Unidad Ejecutora (Publicación SECOP)              | Respuesta Adendas publicadas                               |
|       | K- Presentar ofertas a la Universidad sobre el objeto a contratar, de acuerdo con los términos de invitación.  | Proponentes   | Ofertas  |
|       | L- Recepcionar las ofertas, según lo definido en el Pliego de Condiciones, publicar en el SECOP, el Acta de Recibo de Ofertas. y en caso que apliqué en la página web de la Universidad. | División Contratación<br>Unidad Ejecutora (SECOP)   | Acta de Recibo de Ofertas publicada                        |
|       | M- Evaluar las ofertas, emitir informe preliminar de evaluación y enviar para revisión a la Unidad Ejecutora en caso de ser necesario.   | División Contratación<br><br>Unidad académico administrativa responsable del proceso                    | Informe preliminar de evaluación                           |
|       | N- Enviar informe preliminar de evaluación a los proponentes y publicar en el SECOP y en la página web (si aplica).  | División Contratación<br>Unidad Ejecutora (SECOP)   | Envío y/o publicación del informe preliminar de evaluación |
|       | O- Presentar observaciones al informe preliminar de evaluación.  | Proponentes   | Observaciones  |
|       | P- Dar respuestas a las observaciones del informe preliminar.  | División Contratación   | Respuestas a las observaciones                             |
|       | Q- Emitir el Informe Final de Evaluación, dando respuesta a las observaciones y definir el orden de elegibilidad.  | División Contratación   | Informe final de evaluación                                |

| ETAPA   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTROS   |
|---|---|--|---|
|   | <b>R-</b> Presentar a la Junta de Contratación el Informe Final de Evaluación (estudio y análisis para recomendar al mejor proponente o declarar desierto el proceso de contratación jurídicamente justificado cuando haya lugar a ello en la modalidad de Invitación privada). ▲                 | Junta de Contratación  | Acta de junta de contratación   |
|   | <b>S-</b> Elaboración del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de la invitación pública.  | División de Contratación<br>Oficina de asesoría Jurídica<br>Secretaria General | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto                          |
|   | <b>T-</b> Enviar a los proponentes el acto administrativo de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierto del proceso contractual o publicar en caso de que aplique.   | División Contratación<br>Unidad Ejecutora (SECOP)                              | Envío y/o publicación de acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa:<br>Precontractual<br>Invitación Privada | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad  | Archivo - Carpeta   |

#### 6.4.3. Contratación de Menor Cuantía

| ETAPA                              | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                            | REGISTROS  |
|------------------------------------|---|--|--|
| 1. Precontractual<br>Menor Cuantía | A- Elaborar la Ficha Técnica de Estudios Previos y Estudios del Sector y del Mercado, y documentos anexos a la División de Contratación.          | Unidad Ejecutora                       | Ficha Técnica de Estudios Previos<br>Estudio del Sector y del Mercado<br>Documentos Anexos |
|                                    | B- Elaborar y tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02. | Unidad Ejecutora<br>Ordenador de Gasto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal   |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTROS   |
|-------|---|--|---|
|       | <p>C- Seleccionar como mínimo a dos (02) personas naturales o jurídicas que ofrezcan los bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto. Para dicha selección se tendrá en cuenta los contratistas que estén bien calificados en la Reevaluación de Proveedores que realiza la Institución o inscritos en las Cámaras de Comercio, o en el directorio de proveedores y/o contratistas de la Institución y cuya actividad comercial guarde relación con el objeto contractual.</p> <p><b>Nota:</b> Se recomienda seleccionar a más de dos (02) personas naturales o jurídicas, para que, durante el proceso de indagación (por escrito o mediante correo electrónico), puedan ser objeto de invitación las tres (3) personas naturales o jurídicas mínimas requeridas.</p> | <p>División de Contratación</p> <p>Unidad Académico-Administrativa</p> | <p>Reevaluación de Proveedores Cámara de Comercio Listado</p> |
|       | <p>D- Elaborar los términos de la invitación.</p>   | <p>División de Contratación</p> <p>Unidad Académico-Administrativa</p> | <p>Invitación o Pliego de condiciones</p>                     |
|       | <p>E- Enviar la invitación a posibles oferentes</p>   | <p>División de Contratación</p> <p>Unidad Académico-Administrativa</p> | <p>Envío de Invitación o Pliego de condiciones</p>            |
|       | <p>F- Realizar la convocatoria a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad del Valle, en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003.</p>   | <p>División de Contratación</p> <p>Unidad Académico-Administrativa</p> | <p>Convocatoria a Veedurías<br/>F-22-MP-08-01-02</p>          |
|       | <p>G- Presentar observaciones a los términos de invitación.</p>   | <p>Proponentes</p>   | <p>Observaciones</p>  |
|       | <p>H- Elaborar borrador de respuesta o de adenda y en caso de requerirse enviar para Vo.Bo. de la Unidad Ejecutora en el componente técnico especializado. ▲</p>  | <p>División de Contratación</p> <p>Unidad Académico-Administrativa</p> | <p>Borrador de respuestas o de adenda</p>                     |

| ETAPA  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS                        |
|--|---|---|----------------------------------|
|  | I- Enviar la respuesta y adendas a los proponentes, y publicar en el SECOP y en la página web (si aplica).  | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | Adendas                          |
|  | J- Presentar ofertas a la entidad sobre el objeto a contratar, de acuerdo a los términos de invitación enviados.  | Proponentes   | Ofertas                          |
|  | K- Recepcionar las ofertas, según lo definido en el Pliego de Condiciones, publicar en el SECOP, el Acta de Recibo de Ofertas. y en caso que aplique en la página web de la Universidad.  | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | Acta de Recibo de Ofertas        |
|  | L- Evaluar las ofertas, emitir informe preliminar de evaluación   | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | Informe preliminar de evaluación |
|  | M- Enviar informe preliminar de evaluación a los proponentes y publicar en el SECOP y en la página web (si aplica).   | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | informe preliminar de evaluación |
|  | N- Presentar observaciones al informe enviado.  | Proponentes   | Observaciones                    |
|  | O- Dar respuestas a las observaciones del informe preliminar.   | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | Respuestas a las observaciones   |
|  | P- Emitir el Informe Final de Evaluación, dando respuesta a las observaciones y definir el orden de elegibilidad.   | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | Informe final de evaluación      |
|  | Q- Enviar comunicado a los proponentes que participaron en el proceso, con el Informe de Evaluación final, de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso contractual y publicar en el SECOP y en la página web (si aplica). ▲   | División de Contratación<br>Unidad Académico-Administrativa | Informe de evaluación final      |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa:<br>Precontractual<br>Menor Cuantía | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad   | Archivo - Carpeta                |

#### 6.4.4. Contratación de Mínima Cuantía

| ETAPA                              | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|------------------------------------|---|---|--|
| 1. Precontractual<br>Menor Cuantía | <b>A-</b> Elaborar la Ficha Técnica de Estudios Previos y Estudios del Sector y del Mercado, y documentos anexos.   | Unidad Ejecutora  | Ficha Técnica de Estudios Previos<br><br>Estudio del Sector y del Mercado (si aplica)<br><br>Documentos Anexos |
|                                    | <b>B-</b> Elaborar y tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02.  | Unidad Ejecutora<br>Ordenador de Gasto                                | Certificado de Disponibilidad Presupuestal   |
|                                    | <b>C-</b> Seleccionar como mínimo a una (01) persona natural o jurídica que ofrezcan los bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto. Para dicha selección se tendrá en cuenta los contratistas que estén bien calificados en la Reevaluación de Proveedores que realiza la Institución o inscritos en las Cámaras de Comercio, o en el directorio de proveedores y/o contratistas de la Institución y cuya actividad comercial guarde relación con el objeto contractual. para el caso de proyectos de inversión se debe informar de la selección a la Dependencia responsable del proyecto inversión.<br><b>Nota:</b> Se recomienda seleccionar a más de una (01) persona natural o jurídica, para que, durante el proceso de indagación (por escrito o mediante correo electrónico), puedan ser objeto de invitación. | División de Contratación  | Cámara de Comercio Listado   |
|                                    | <b>D-</b> Elaborar la invitación de mínima cuantía.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto inversión | Invitación de Mínima Cuantía   |
|                                    | <b>E-</b> Enviar la Invitación a un (01) potencial proponente   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto inversión | Invitación o Pliego de condiciones   |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|-------|---|---|--|
|       | <b>F-</b> Realizar la convocatoria a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad del Valle, en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003. | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto inversión | Convocatoria a Veedurías<br>F-22-MP-08-01-02         |
|       | <b>G-</b> Presentar observaciones a los términos de invitación.   | Proponentes   | Observaciones  |
|       | <b>H-</b> Elaborar adenda y en caso de requerirse enviar para Vo.Bo. ▲  | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto inversión | Adenda   |
|       | <b>I-</b> Enviar la respuesta y adendas a los proponentes.  | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto inversión | Adendas  |
|       | <b>J-</b> Presentar ofertas a la entidad sobre el objeto a contratar, de acuerdo a los términos de invitación enviados.   | Proponentes   | Ofertas  |
|       | <b>K-</b> Recepcionar las ofertas, según lo definido en el Pliego de Condiciones.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto inversión | Acta de Recibo de Ofertas                            |
|       | <b>L-</b> Evaluar las ofertas, emitir informe evaluación.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto           | Informe preliminar de evaluación<br>F-08-MP-08-01-02 |
|       | <b>M-</b> Enviar informe de evaluación a los proponentes.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto           | informe preliminar de evaluación enviado             |
|       | <b>N-</b> Adjudicar contratación al proponente, según la lista de elegibilidad y enviar informe de evaluación final a los proponentes.<br><b>O-</b> Enviar comunicado a los proponentes que participaron en el proceso, con el Informe de Evaluación final, de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso contractual. ▲                        | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable<br>proyecto           | Informe de Evaluación Final<br>F-08-MP-08-01-02      |

| ETAPA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE       | REGISTROS         |
|--|--|-------------------|-------------------|
| 2. Archivo documentos<br>Etapa:<br>Precontractual<br>Menor Cuantía | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales y Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad | Archivo - Carpeta |

\*

**Nota:** La División de Contratación adelantará los procesos de mínima cuantía generados de los recursos de Estampilla.

#### 6.4.5. Contratación Directa

Esta modalidad contractual no requiere de pluralidad de ofertas. Por lo tanto, el Rector, de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto, puede adjudicar el contrato directamente en los casos que define el Artículo 8 del Acuerdo 009 de 2018, expedido por el Consejo Superior de la Universidad del Valle. “Por el cual se expide el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.

Para la contratación en los eventos mencionados en el Artículo 8 del Acuerdo 009 de 2018, se tendrá en cuenta, el objeto, la necesidad a ser satisfecha, la idoneidad y experiencia del Oferente y no la cuantía del contrato.

| ETAPA  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTROS   |
|--|---|--|---|
| 1. Precontractual<br>Contratación<br>Directa | A- Elaborar la Ficha Técnica de Estudios Previos y Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del manual de procedimientos: Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02 y remisión a la División de Contratación por parte de la Unidad Ejecutora, con el Visto Bueno del Ordenador del Gasto. | Unidad Ejecutora   | Ficha Técnica de Estudios Previos<br><br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
|  | B- Elaboración del Pliego de Condiciones y/o Invitación y enviar para la respectiva aprobación por parte de la respectiva Unidad Ejecutora.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable proyecto | Pliego de Condiciones / Invitación<br>Contratación Directa                          |
|  | C- Envío del Pliego de Condiciones y/o Invitación a un (01) potencial proponente.   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable proyecto |   |

| ETAPA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS                                    |
|--|--|--|--|
|  | D- Realizar la convocatoria a todos los comités u organizaciones de veedurías ciudadanas que se encuentran legalmente establecidas en la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de que participen del control social a los procesos adelantados por la Universidad del Valle, en cumplimiento al artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003. | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable proyecto | Convocatoria a Veedurías<br>F-22-MP-08-01-02 |
|  | E- Presentar oferta a la entidad sobre el objeto a contratar, de acuerdo con el Pliego de Condiciones y/o Invitación.  | Proponente   | Oferta                                       |
|  | F- Recepcionar la oferta, según lo definido en el Pliego de Condiciones / Invitación.  | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable proyecto |  |
|  | G- Evaluar la oferta, verificando los requisitos económicos, jurídicos, técnicos y económicos, emitir Informe de Evaluación. ▲   | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable proyecto | Informe de Evaluación                        |
|  | H- Enviar informe final de evaluación al Ordenador del Gasto, con la recomendación de adjudicación.  | Unidad Ejecutora<br><br>Dependencia responsable proyecto | Informe de Evaluación                        |
|  | P- Adjudicar al proponente seleccionado y enviar informe de evaluación final al proponente. ▲  | Ordenador del Gasto                                      | Informe de Evaluación                        |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa:<br>Precontractual<br>Contratación<br>Directa | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u>  | Operario – Unidad  | Archivo - Carpeta                            |

## 6.5. Contractual

Para la Etapa Contractual de las diferentes modalidades de contratación, se han definido unos tiempos de gestión para las actividades, lo cuales están definidos en los artículos 28 a 31 de la Resolución de Rectoría No. 2.898 de 2016, “Por la cual se reglamenta el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad del Valle”.

| ETAPA          | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|----------------|---|---|---|
| 1. Contractual | A- Elaborar Minuta de Contrato o diligenciar formato de Orden Contractual.<br><br><b>Contrato con formalidades plenas</b> aplica para: Invitación Privada, Invitación Pública, Menor Cuantía y Directa.<br><br><b>Orden Contractual</b> aplica para: Mínima Cuantía | Unidad Ejecutora<br><br>División de Contratación                            | Minuta de Contrato<br><br>Orden Contractual   |
|                | B- Revisar y controlar la legalidad del contrato con formalidades plenas (superior a 200 S.M.M.L.V.) y Orden Contractual (Inferior a 200 S.M.M.L.V.)  | Oficina de asesoría jurídica  | Contrato con formalidades plenas revisado   |
|                | C- Realizar la Designación de Supervisor de Contrato u Orden Contractual.   | Unidad Ejecutora<br><br>División de Contratación<br><br>Ordenador del Gasto | Acta de Designación de Supervisor de Contrato u Orden Contractual<br><br>F-20-MP-08-01-02 |
|                | D- Perfeccionar el contrato u orden contractual. El contrato u orden contractual se perfecciona con la firma de las partes. ▲<br><br><b>Nota:</b> Se toma como fecha de perfeccionamiento del contrato la fecha de la firma del Rector.                             | Rector /<br>Ordenador del Gasto<br>/<br>Servidor Público delegado           | Contrato u orden contractual perfeccionado  |
|                | E- Enviar contrato u orden contractual al proponente con instrucciones de legalización (notificación).  | Unidad Ejecutora<br>División de Contratación                                |   |
|                | F- Firmar contrato u orden contractual y entregarla con documentos de legalización del Contrato, por ejemplo, las garantías (pólizas) que apliquen. ▲<br><br>Ver numeral 4.3. Garantías del presente manual de procedimientos.                                      | Contratista   | Contrato u orden contractual legalizado<br><br>Documentos de legalización                 |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|-------|---|---|--|
|       | G- Revisar y aprobar las garantías (pólizas) e informar al Supervisor / Interventor de legalización del contrato, en caso de que apliquen. ▲  | Jefe División de Contratación para contratos tramitados a través de la Junta de Contratación y por la misma División (Aprobación inicial).<br><br>Interventor o Supervisor designado del Contrato o el Jefe de la Unidad Ejecutora, para demás casos (aprobación de modificaciones) | Acta de Aprobación de Pólizas<br>F-11-MP-08-01-02<br><br>Oficio a Supervisor/<br>Interventor |
|       | H- Elaborar y tramitar el Registro de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual de Procedimientos: Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02 (posterior a la legalización del Contrato u Orden Contractual) | División de Contratación<br>Para los contratos tramitados en la División de Contratación<br><br>Operario – Unidad   | Registro de Disponibilidad Presupuestal  |
|       | I- Remitir carpeta contractual a la Unidad Ejecutora y/o Unidad Académico Administrativa, cuando el proceso sea tramitado por la División de Contratación   | División de Contratación  | Carpeta contractual  |
|       | J- Elaborar y firmar acta de inicio, en los casos que se requiera. ▲<br><br><b>Nota:</b> Para lo cual se debe tener el Contrato u Orden Contractual legalizada, acta de aprobación de pólizas y RDP aprobado.                   | Supervisor / Interventor y Contratista  | Acta de Inicio<br>F-12-MP-08-01-02   |
|       | K- Entregar el bien o ejecutar el servicio.   | Contratista   |  |
|       | L- Realizar seguimiento de cumplimiento de condiciones de pliego, oferta, contrato u orden contractual. ▲   | Supervisor / Interventor  |  |

| ETAPA                                       | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                            | REGISTROS   |
|---|---|--|---|
|   | M- Desarrollar informes de ejecución de Supervisión / Interventoría, cuando sea requerido (obligatorio cuando no sea de ejecución instantánea), evaluación del proveedor y enviar a archivo del contrato. ▲   | Supervisor / Interventor               | Informe de Interventoría<br><br>Informe de Supervisión<br>F-21-MP-08-01-02<br><br>Evaluación de Proveedores<br>F-02-MP-08-01-01 |
|   | N- Generar factura o cuenta de cobro en la Unidad Ejecutora.  | Contratista                            | Factura física o factura electrónico o cuenta de cobro  |
|   | O- Realizar pago de las sumas de dinero acordadas con el Contratista, según cronograma de ejecución estipulado y según facturas o cuenta de cobro generada por el contratista   | Unidad Ejecutora                       | Comprobante de Pago   |
|   | P- Elaborar y firmar acta de recibo final de la obra o servicios contratados. ▲   | Supervisor / Interventor y Contratista | Acta de recibo final  |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa: Contractual | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad                      | Archivo - Carpeta   |

En caso de que se requiera suspender el contrato u orden contractual se debe realizar el Acta de Suspensión, mediante el diligenciamiento del formato: F-13-MP-08-01-02, especificando claramente los motivos de la suspensión y las actividades pendientes por ejecutar, el acta debe ser firmada por el Ordenador del Gasto, Contratista o Representante Legal y por el Interventor o Supervisor, informando a la División de Contratación, para el control de legalidad.

Cuando se necesite reiniciar un contrato u orden contractual, se debe realizar el Acta de Reinicio, mediante el diligenciamiento del formato: F-14-MP-08-01-02, especificando claramente la fecha de reinicio de labores y la nueva fecha de terminación de la Orden Contractual o Contrato, el acta debe ser firmada Ordenador del Gasto, Contratista o Representante Legal y por el Interventor o Supervisor.

## 6.6. Rendición y publicación de la contratación

| ETAPA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | REGISTROS   |
|--|--|---|---|
| 1. rendición                                       | A- .publicar formato actualizado para la rendición de la contratación y su respectivo instructivo de diligenciamiento  | División de Contratación                        | Comunicación<br>Formato para rendición de los contratos<br>Guía para el diligenciamiento del formato de redición de los contratos |
|  | B- Diligenciar el formato para la rendición de los contratos con toda la información contractual realizada por la Unidad Académico-Administrativa durante el mes en curso.<br><br><b>Ver:</b> Guía para diligenciamiento del formato para la rendición de los contratos. | Operario Unidad                                 | Formato para la rendición diligenciado  |
|  | G- Enviar a la División de Contratación la información en las fechas establecidas.   | Coordinador Administrativo                      | Formato de la rendición de los contratos realizados por la dependencia  |
|  | H- Verificar requisitos (constatar el correcto diligenciamiento de la información) y consolidar la rendición de la contratación de toda la Universidad. ▲  | Operario – División de Contratación             | Formato de rendición de la contratación consolidado   |
|  | I- Cargue de la información de la contratación en las plataformas establecidas para ello por los entes de control. ▲   | División de contratación                        | Certificados de rendición realizada   |
| 2. publicación de la contratación en el SECOP      | J- Solicitud de asignación de usuario para registro y publicación en la página del SECOP   | Coordinación Administrativa<br>Unidad Ejecutora | Comunicación  |
|  | K- Trámite para creación de usuario en la plataforma de SECOP.   | División de Contratación                        | Envío de clave al usuario   |
|  | L- Publicar el contrato y sus documentos previos a más tardar el tercer (3) día hábil de la legalización del mismo. ▲  | Operario - unidad                               | Contrato publicado en el SECOP  |
|  | M- Continuar con la publicación hasta la liquidación del contrato.   | Operario - unidad                               | Expediente contractual publicado en el SECOP  |
| 3. Publicación de la contratación en la página web | N- Publicación en la página web de la Universidad de la contratación mensual realizada por la Universidad ▲  | División de contratación                        | Archivo publicado   |

## 6.7. Pos-Contractual

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS  |
|---|--|--|--|
| 1. Pos-contractual                              | C- Liquidar el contrato, acordando los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar. ▲  | Supervisor / Interventor y Contratista   | Acta de Liquidación<br>F-15-MP-08-01-02<br><br>Acta de Liquidación DIU<br>F-09-MP-08-04-01 |
|   | D- Revisar el acta de liquidación de los contratos realizados en la Dirección de Infraestructura Universitaria (DIU).  | División de Contratación Supervisor o Interventor  |  |
|   | E- Formalizar el acta de liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Estatuto de Contratación (Acuerdo 009 de 2018) y artículo 22 del Reglamento de Contratación. ▲<br><br>Los contratos han de liquidarse una vez se venza el término de duración pactado<br><br><b>Nota:</b> Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato, la Universidad del Valle lo hará unilateralmente y tomará las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos que resulten de la liquidación | Representante Legal de la Universidad del Valle<br><br>Ordenadores de Gasto<br><br>Contratista | Acta de Liquidación<br>F-15-MP-08-01-02<br><br>Acta de Liquidación DIU<br>F-09-MP-08-04-01 |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa: Pos-contractual | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u>  | Operario – Unidad  | Archivo - Carpeta  |

En caso de que se requiera y las partes hayan acordado mutuamente terminar las obligaciones y los efectos de un Contrato u Orden Contractual y consiguientemente liquidarlo, se debe diligenciar el formato: F-16-MP-08-01-02 Acta de Terminación Anticipada y Liquidación Bilateral de Contratos y Órdenes Contractuales de Prestación de Servicios o Consultoría, el acta debe ser firmada Ordenador del Gasto, Contratista o Representante Legal y por el Interventor o Supervisor.

## 6.8. Modificaciones de los contratos

### 6.8.1. Modificaciones de los contratos

| ETAPA                                       | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|---|---|---|--|
| 1. Modificación de los contratos            | A- Analizar y revisar el contrato u orden contractual y solicitar una modificación del contrato<br><br><b>Nota 1:</b> las modificaciones pueden ser de las actividades, y otras condiciones del contrato diferentes del Objeto, valor y plazo de ejecución del mismo.                             | Contratista Supervisor o interventor  | Solicitud de modificación del contrato                                     |
|   | B- Realizar informe de supervisión o interventoría donde se analice la solicitud de modificación y se recomiende al ordenador del gasto la realización de la misma.   | Supervisor o interventor  | Informe de Interventoría<br><br>Informe de Supervisión<br>F-21-MP-08-01-02 |
|   | C- Elaborar la minuta del contrato o diligenciar el formato de orden contractual con la modificación solicitada   | División de contratación para los contratos tramitados por la División<br><br>Operario unidad | Minuta de contrato modificadorio<br><br>Orden contractual modificadoria    |
|   | D- Perfeccionamiento de la modificación del contrato u orden contractual  | Ordenador del gasto contratista   | Contrato u orden contractual perfeccionado                                 |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa: Contractual | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad   | Archivo - Carpeta  |

### 6.8.2. Adición de los contratos

| ETAPA                            | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | REGISTROS  |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1. Modificación de los contratos | A- Solicitud de adición del contrato por parte del Contratista o del Supervisor o interventor debidamente justificada  | Contratista Supervisor o interventor | Solicitud de adición del contrato  |
|                                  | B- Realizar informe de supervisión o interventoría donde se analice la solicitud de adición y se recomiende al ordenador del gasto la realización de la misma. | Supervisor o interventor             | Informe de Interventoría<br><br>Informe de Supervisión<br>F-21-MP-08-01-02 |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|-------|--|---|---|
|       | C- Elaborar y tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02   | Unidad Ejecutora<br>Ordenador de Gasto  | Certificado de Disponibilidad Presupuestal  |
|       | D- Si la adición solicitada es superior al 25% del valor inicial o es de un contrato aprobado por la Junta de Contratación se deben enviar los documentos para estudio y aprobación de la Junta de Contratación.   | Unidad ejecutora<br>División de Contratación  | Acta de junta de Contratación   |
|       | E- Elaborar la minuta del contrato o diligenciar el formato de orden contractual con la adición solicitada y aprobada  | División de contratación para los contratos tramitados por la División<br><br>Operario unidad | Minuta de contrato adicional<br><br>Orden contractual adicional                     |
|       | F- Revisar y controlar la legalidad del contrato adicional con formalidades plenas (superior a 200 S.M.M.L.V.) y Orden Contractual (Inferior a 200 S.M.M.L.V.)   | Oficina de asesoría jurídica  | Contrato adicional con formalidades plenas revisado                                 |
|       | G- Perfeccionar el contrato u orden contractual adicional. El contrato u orden contractual se perfecciona con la firma de las partes. ▲<br><br><b>Nota:</b> Se toma como fecha de perfeccionamiento del contrato la fecha de la firma del Ordenador del Gasto. | Rector /<br>Ordenador del Gasto<br>/<br>Servidor Público delegado                             | Contrato u orden contractual adicional perfeccionado                                |
|       | H- Enviar contrato u orden contractual adicional al proponente con instrucciones de legalización (notificación).   | Unidad Ejecutora<br>División de Contratación  |   |
|       | I- Firmar contrato u orden contractual adicional y entregarla con documentos de legalización del Contrato, por ejemplo, las garantías (pólizas) que apliquen. ▲  | Contratista   | Contrato u orden contractual adicional legalizado<br><br>Documentos de legalización |

| ETAPA                                       | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|---|---|---|---|
|   | J- Revisar y aprobar las garantías (pólizas) e informar al Supervisor / Interventor de legalización del contrato adicional, en caso de que apliquen. ▲  | Jefe División de Contratación para contratos tramitados a través de la Junta de Contratación y por la misma División (Aprobación inicial).<br><br>Interventor o Supervisor designado del Contrato o el Jefe de la Unidad Ejecutora, para demás casos (aprobación de modificaciones) | Acta de Aprobación de Pólizas<br>F-11-MP-08-01-02<br><br>Oficio a Supervisor/ Interventor |
|   | K- Elaborar y tramitar el Registro de Disponibilidad Presupuestal, siguiendo las directrices del Manual de Procedimientos: Ejecución del Presupuesto MP-09-01-02 (posterior a la legalización del Contrato u Orden Contractual adicional)   | División de Contratación<br>Para los contratos tramitados en la División de Contratación<br><br>Operario – Unidad   | Registro de Disponibilidad Presupuestal   |
|   | L- Remitir documentos del contrato adicional a la Unidad Ejecutora y/o Unidad Académico Administrativa, cuando el proceso sea tramitado por la División de Contratación   | División de Contratación  | Documentos del contrato adicional   |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa: Contractual | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad   | Archivo - Carpeta   |

### 6.8.3. Prórroga de los contratos

| ETAPA                            | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | REGISTROS                         |
|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| 1. Modificación de los contratos | A- Solicitud de prórroga del contrato por parte del Contratista o del Supervisor o interventor debidamente justificada | Contratista<br>Supervisor o interventor | Solicitud de adición del contrato |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|-------|--|---|---|
|       | B- Realizar informe de supervisión o interventoría donde se analice la solicitud de adición y se recomiende al ordenador del gasto la realización de la misma.   | Supervisor o interventor  | Informe de Interventoría<br><br>Informe de Supervisión<br>F-21-MP-08-01-02          |
|       | C- Si la adición solicitada es superior al 50% del plazo inicial o es de un contrato aprobado por la Junta de Contratación se deben enviar los documentos para estudio y aprobación de la Junta de Contratación.   | Unidad ejecutora<br>División de Contratación  | Acta de junta de Contratación   |
|       | D- Elaborar la minuta del contrato o diligenciar el formato de orden contractual con la adición solicitada y aprobada  | División de contratación para los contratos tramitados por la División<br><br>Operario unidad | Minuta de contrato adicional<br><br>Orden contractual adicional                     |
|       | E- Revisar y controlar la legalidad del contrato adicional con formalidades plenas (superior a 200 S.M.M.L.V.) y Orden Contractual (Inferior a 200 S.M.M.L.V.)   | Oficina de asesoría jurídica  | Contrato adicional con formalidades plenas revisado                                 |
|       | F- Perfeccionar el contrato u orden contractual adicional. El contrato u orden contractual se perfecciona con la firma de las partes. ▲<br><br><b>Nota:</b> Se toma como fecha de perfeccionamiento del contrato la fecha de la firma del Ordenador del Gasto. | Rector / Ordenador del Gasto / Servidor Público delegado                                      | Contrato u orden contractual adicional perfeccionado                                |
|       | G- Enviar contrato u orden contractual adicional al proponente con instrucciones de legalización (notificación).   | Unidad Ejecutora<br>División de Contratación  |   |
|       | H- Firmar contrato u orden contractual adicional y entregarla con documentos de legalización del Contrato, por ejemplo, las garantías (pólizas) que apliquen. ▲  | Contratista   | Contrato u orden contractual adicional legalizado<br><br>Documentos de legalización |

| ETAPA                                       | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|---|---|---|---|
|   | I- Revisar y aprobar las garantías (pólizas) e informar al Supervisor / Interventor de legalización del contrato adicional, en caso de que apliquen. ▲  | Jefe División de Contratación para contratos tramitados a través de la Junta de Contratación y por la misma División (Aprobación inicial).<br><br>Interventor o Supervisor designado del Contrato o el Jefe de la Unidad Ejecutora, para demás casos (aprobación de modificaciones) | Acta de Aprobación de Pólizas<br>F-11-MP-08-01-02<br><br>Oficio a Supervisor/ Interventor |
|   | J- Remitir documentos del contrato adicional a la Unidad Ejecutora y/o Unidad Académico Administrativa, cuando el proceso sea tramitado por la División de Contratación   | División de Contratación  | Documentos del contrato adicional   |
| 2. Archivo documentos<br>Etapa: Contractual | A- Archivar los documentos que se deben incluir en las carpetas del expediente contractual, los cuales deben regirse por lo establecido en la <u>Circular 3 -2016 Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales</u> y <u>Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.</u> | Operario – Unidad   | Archivo - Carpeta   |

## 6.9. Subastas

### 6.9.1. Aplicación de la subasta inversa o pública ordinaria en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

| ETAPA  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | REGISTROS                       |
|--|---|--------------------------|---------------------------------|
| 1. Subasta inversa o pública ordinaria en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización | A- Valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta o aplicar la modalidad de selección que corresponda, en caso de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos. ▲<br><br><b>Nota:</b> Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. | División de Contratación | Factibilidad de la subasta      |
|  | B- Adelantar subasta pública ordinaria cuando se trate de bienes muebles individuales o agrupados donde la Universidad establece, previo avalúo, un precio base de los mismos, donde la oferta mayor se determina por el sistema de puja hacia arriba y donde la oferta económica adjudicada sea la de mayor valor.<br><br><b>Nota:</b> La Universidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos de Subasta Inversa o Pública.   | División de Contratación | Registros de la subasta pública |
|  | C- Gestionar las actividades contempladas en los procedimientos: 6.3 Planeación de la Contratación y 6.4 Precontractual, según la modalidad de contratación.  | División de Contratación | Registros de la subasta pública |
|  | D- Presentar propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y técnica de los proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.  | Proponentes              | Propuesta                       |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                       |
|-------|--|---|---------------------------------|
|       | <p><b>Nota 1:</b> Para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos de la presente Resolución, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Los lances pueden comprender según el caso más artículos por el mismo precio. Si sólo un (1) oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Universidad ampliará el plazo que haya establecido inicialmente en el pliego para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. El plazo no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si vencido ese plazo no se alcanza la pluralidad de proponentes, la Universidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> Durante la prórroga que hace referencia, cualquier interesado podrá presentar oferta, incluyendo aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta, en los términos señalados.</p> | Proponentes   | Propuesta                       |
|       | E- Presentar el resultado de la subasta a consideración de la Junta de Contratación y/o Jefe de la Unidad Ejecutora, según sea el caso, si el monto a contratar así lo requiere. ▲   | Jefe División de Contratación                         |                                 |
|       | F- Formular la recomendación pertinente al Ordenador del Gasto. ▲  | Junta de Contratación y/o Jefe de la Unidad Ejecutora |                                 |
|       | G- Gestionar las actividades contempladas en los procedimientos: 6.5 Contractual y 6.6 Pos-contractual, según la modalidad de contratación.  | División de Contratación                              | Registros de la subasta pública |

### 6.9.2. Subasta inversa presencial

- Se llega a ésta, después de un proceso de selección.
- La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública.
- Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas.

| ETAPA                         | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | REGISTROS                    |
|-------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| 1. Subasta inversa presencial | A- Instalar la audiencia de Subasta Inversa presencial  | División de Contratación |                              |
|                               | B- Distribuir sobres y formularios para la presentación de lances a los proponentes.  | División de Contratación |                              |
|                               | C- Consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.   | Proponentes              | Formulario diligenciado      |
|                               | D- Abrir los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la mejor de ellas.   | División de Contratación | Ofertas iniciales de precios |
|                               | E- Otorgar a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la mejor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.   | División de Contratación |                              |
|                               | F- Realizar lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.<br><br><b>Nota 1:</b> Los lances no serán aceptables si no cumplen con los márgenes mínimos de mejora.<br><br><b>Nota 2:</b> En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo, mejoren el precio de arranque o el mejor lance de la ronda anterior, según el caso. | Proponentes              | Formulario diligenciado      |
|                               | G- Recoger los sobres de todos los participantes.   | División de Contratación |                              |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|-------|---|---|--|
|       | <p>H- Registrar los lances válidos y ordenarlos. Con base en este orden, dar a conocer únicamente el mejor precio ofertado.</p> <p><b>Nota:</b> Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.</p>  | División de Contratación  | Registro y orden de lances                                     |
|       | I- Repetir el procedimiento descrito en las actividades anteriores, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.  | División de Contratación  |  |
|       | <p>J- Adjudicar el contrato y hacer público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes (si el monto a contratar así lo requiere). ▲</p> <p><b>Nota:</b> En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la mejor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.</p> | <p>Junta de Contratación<br/>(Invitación Pública y Privada)</p> <p>División de Contratación</p> | Acta de la Subasta Inversa Presencial Adjudicación de contrato |

### 6.9.3. Subasta inversa electrónica

| ETAPA                          | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | REGISTROS |
|--------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| 1. Subasta inversa electrónica | <p>A- Asegurar que el registro de los lances válidos de precios se produzca automáticamente sin que haya lugar a una intervención directa de la Universidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> La Universidad, o la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, deberá contar con al menos una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.</p> | División de Contratación |           |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS |
|-------|---|---|-----------|
|       | <p>B- Iniciar en la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones, previa autorización de la Universidad, para lo cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en los pliegos de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.</p> <p><b>Nota 1:</b> El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el mejor de las propuestas iniciales.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas.</p>  | Proponentes   |           |
|       | <p>C- Presentar los lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en los pliegos de condiciones.</p> <p><b>Nota 1:</b> En la subasta electrónica los lances serán válidos si mejora el margen mínimo del precio de arranque o el último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si en el curso de una subasta electrónica inversa se llegaran a presentar fallas técnicas imputables al "SECOP", a la Universidad o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso.</p> <p><b>Nota 3:</b> Sin embargo, la subasta deberá continuar si la Universidad pierde conexión con el "SECOP" o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si por causas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, aquel pierde conexión con el "SECOP", con la Universidad o con el operador tecnológico de la subasta, no se cancelará la subasta y se entenderá que el proveedor desconectado ha desistido de seguir presentando ofertas adicionales y será válida su última oferta registrada, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.</p> | Proponentes habilitados para participar en la subasta | Lances    |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                                     |
|-------|--|---|---|
|       | D- Informar al proponente sobre la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.<br><br><b>Nota:</b> En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.   | Sistema o del Operador Tecnológico  | Información de la recepción y valor del lance |
|       | E- Registrar el valor del lance.<br><br><b>Nota:</b> Si en el curso de una subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar   | División de Contratación  | Registro de Lances                            |
|       | F- Adjudicar el contrato y hacer público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.   | Junta de Contratación (Invitación Pública y Privada)<br><br>División de Contratación                          | Adjudicación de contrato                      |
|       | G- Realizar la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y lo enviará a la Universidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la Universidad haya señalado en los pliegos de condiciones. | Representante Legal de la Universidad del Valle<br><br>Representante legal o apoderado del proponente ganador | Contrato                                      |

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

## 6.10. Reevaluación de Proponentes

El procedimiento de reevaluación de Proponentes se encuentra según lo dispuesto en el manual de procedimientos: Reevaluación de Proveedores MP-08-01-01.

## 6.11. Trámite de imposición de multas y declaratoria del siniestro de incumplimiento

Estas disposiciones deberán indicarse en el proceso precontractual y en el contrato”.

| ETAPA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | REGISTROS                              |
|--|--|--------------------------------------|--|
| 1. Trámite de imposición de multas declaratoria del siniestro de incumplimiento. | A- Registrar el incumplimiento del contratista en el respectivo informe de supervisión o interventoría, y notificar e informar a la Unidad Ejecutora   | Supervisor y/o Interventor           | Informe de supervisión o interventoría |
|  | B- Notificar e informar a la División de Contratación, con el fin de iniciar el proceso de incumplimiento.   | Unidad Ejecutora                     | Notificación / Comunicado              |
|  | C- Solicitar ante la Rectoría y Secretaría General, la delegación para iniciar el proceso de incumplimiento y de las audiencias respectivas  | División de Contratación             | Solicitud                              |
|  | D- Delegar, en el empleado de nivel directivo, mediante acto administrativo, la presidencia de la audiencia y será el garante del derecho a la defensa y el debido proceso, al contratista                     | Rectoría y Secretaría General        | Acto administrativo (Resolución)       |
|  | E- Notificar al contratista, a la aseguradora (en caso de que haya pólizas), a la Unidad Ejecutora, Supervisor y/o Interventor sobre la delegación, inicio del proceso de y la citación a la primera audiencia | Empleado de nivel directivo delegado |  |

| ETAPA | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|-------|---|---|---|
|       | <p>F- Iniciar y tramitar las audiencias de imposición de multas y la declaratoria del siniestro de incumplimiento, en los contratos y/o convenios suscritos por la Institución.</p> <p>Llevar a cabo la primera audiencia, realizando los descargos respectivos, permitiendo la palabra al Interventor y/o Supervisor, Contratista, Aseguradora y demás parte interesadas. En caso de ser necesario se podrán realizar más audiencias. Este procedimiento deberá realizarse para garantizar el derecho al debido proceso.</p> <p><b>Nota:</b> El contratista puede presentar pruebas, y la aseguradora puede solicitar otras o más pruebas que sean requeridas en el proceso.</p> | <p>Empleado de nivel directivo delegado</p> <p>Supervisor y/o Interventor</p> <p>Contratista</p> <p>Aseguradora</p> | <p>Acta con temas tratados y compromisos adquiridos, Registro de Asistencia</p> |
|       | <p>G- Tomar decisión de declaración del incumplimiento (en caso de que aplique), elaborar proyecto del acto administrativo de la imposición de multas y presentar el mismo a la Junta de Contratación</p>   | <p>Empleado de nivel directivo delegado</p>   | <p>Declaración del incumplimiento</p> <p>LEY 1474 DE 2011 artículo 86</p>       |
|       | <p>H- Aprobar o no el proyecto del acto administrativo de la imposición de multas.</p> <p>En caso de que el proyecto sea aprobado, se recomendará al Señor Rector la firma del acto administrativo a través del cual se imponen las multas y se presentará en la audiencia.</p>   | <p>Junta de Contratación</p>  |   |
|       | <p>I- Elaborar y emitir acto administrativo a través del cual se imponen las multas</p>   | <p>Rectoría y Secretaría General</p>  | <p>Acto administrativo (Resolución)</p>   |
|       | <p>J- Presentar en la audiencia el acto administrativo a través del cual se imponen las multas.</p>   | <p>Empleado de nivel directivo delegado</p> <p>Supervisor y/o Interventor</p> <p>Contratista</p> <p>Aseguradora</p> | <p>Acta</p>   |
|       | <p>K- Formular la demanda correspondiente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, una vez agotado el proceso, y si el incumplimiento persiste.</p>   | <p>Empleado de nivel directivo delegado</p> <p>Oficina Jurídica</p>   | <p>Demanda</p>  |

| ETAPA | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS                |
|-------|--|--|--------------------------|
|       | L- Conciliar con el contratista el pago de la indemnización.                   | Juez del Contencioso Administrativo<br><br>Contratista<br>Comité de conciliación<br>Procurador delegado<br><br>Oficina Jurídica UV | Soportes de conciliación |
|       | M- Imponer las multas y realizar declaratoria del siniestro de incumplimiento. | Juez del Contencioso Administrativo  | Acto Administrativo      |

## 7. PROCESOS RELACIONADOS

- Todos los procesos y subprocesos que realicen trámites de Contratación

## 8. FORMATOS

| No. | CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN  |
|-----|------------------|--|
| 1.  | F-05-MP-08-01-02 | Ficha técnica de Estudios Previos  |
| 2.  | F-06-MP-08-01-02 | Ficha Técnica Para Contratación de Obras Mantenimiento e Interventorías  |
| 3.  | F-07-MP-08-01-02 | Invitación de mínima cuantía / Contratación Directa  |
| 4.  | F-08-MP-08-01-02 | Informe de evaluación  |
| 5.  | F-09-MP-08-01-02 | Orden contractual: Prestación servicios / Consultoría  |
| 6.  | F-10-MP-08-01-02 | Orden contractual: Trabajo / Servicios / Compra  |
| 7.  | F-11-MP-08-01-02 | Acta de aprobación de póliza   |
| 8.  | F-12-MP-08-01-02 | Acta de inicio   |
| 9.  | F-13-MP-08-01-02 | Acta de suspensión de contratos y órdenes contractuales  |
| 10. | F-14-MP-08-01-02 | Acta de reinicio de contratos y órdenes contractuales  |
| 11. | F-15-MP-08-01-02 | Acta de liquidación de contrato y orden contractual  |
| 12. | F-16-MP-08-01-02 | Acta de terminación anticipada y liquidación bilateral de contrato y órdenes contractuales de servicios o consultoría. |
| 13. | F-17-MP-08-01-02 | Estudio del sector   |
| 16. | F-20-MP-08-01-02 | Acta de designación de supervisor de contrato u orden contractual  |
| 17. | F-21-MP-08-01-02 | Informe de supervisión   |
| 19. | F-25-MP-08-01-02 | Acta de recibo final   |
| 20. | F-26-MP-08-01-02 | Plan de Adquisiciones para Presupuesto de Inversión  |

| No. | CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN   |
|-----|------------------|---|
| 21. | F-27-MP-08-01-01 | Informe de Supervisión Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud             |
| 22. | F-28-MP-08-01-01 | Ficha Técnica de Estudios Previos - Servicios y Servicios Personales              |
| 23. | F-29-MP-08-01-01 | Estudio del Sector (Mercado) - Servicios y Servicios Personales                   |
| 24. | F-30-MP-08-01-01 | Invitación Mínima Cuantía / Contratación Directa Servicios y Servicios Personales |
| 25. | F-31-MP-08-01-01 | Informe de Evaluación - Servicios y Servicios Personales                          |
| 26. | F-32-MP-08-01-01 | Orden Contractual - Servicios y Servicios Personales                              |
| 27. | F-33-MP-08-01-01 | Ficha Técnica de Estudios Previos - Compras y Suministros                         |
| 28. | F-34-MP-08-01-01 | Estudio del Sector (Mercado) - Compras y Suministros                              |
| 29. | F-35-MP-08-01-01 | Invitación: Mínima Cuantía // Contratación Directa - Compras y Suministros        |
| 30. | F-36-MP-08-01-01 | Informe de Evaluación - Compras y Suministros                                     |
| 31. | F-37-MP-08-01-01 | Orden Contractual - Compras y Suministros   |
| 32. | F-02-MP-08-01-01 | Re-evaluación de proveedores  |
| 33. | F-09-MP-08-04-01 | Acta de Liquidación DIU   |

**Nota:** Los formatos asociados a este manual han sido compilados en un solo libro de hoja de cálculo y pueden ser consultados en el siguiente enlace: <http://planeacion.univalle.edu.co/index.php/formatos-division-de-contratacion>

## 9. DOCUMENTOS EXTERNOS

| No. | DOCUMENTO |
|-----|-----------|
|     |           |

## 10. ANEXOS

Circular 3 (2016) Listado de Documentos a Incluir en Carpetas Contractuales

Circular 3-2019 Formatos de la División de Contratación.