



---

**UNIVERSIDAD DEL VALLE**

**R E C T O R Í A**

**RESOLUCIÓN N° 1657**  
**Mayo 31 de 2010**

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

**EL VICERRECTOR ACADÉMICO CON FUNCIONES DELEGADAS DE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**, en uso de sus atribuciones que le confiere la Resolución No.1596 de mayo 25 de 2010, y en especial de las que le confiere el Artículo 36° del Estatuto de Contratación, expedido por el Consejo Superior mediante el Acuerdo No. 003 del 11 de junio de 2009 y,

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

1. Que el Consejo Superior de la Universidad del Valle expidió el Estatuto de Contratación mediante el Acuerdo No. 003 de 2009;
2. Que en el Artículo 35 del citado Acuerdo, el Consejo Superior facultó expresamente al Señor Rector de la Universidad del Valle para reglamentar, mediante Resolución, el Estatuto y elaborar y adoptar el manual de procesos y procedimientos de contratación;
3. Que en mérito de lo expuesto,

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

**ARTICULO 1°.**

**REGLAMENTACIÓN.** Reglamentar el Estatuto de Contratación de la Universidad del Valle.

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 2º.** **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.** Los procesos contractuales que celebre la Universidad del Valle en desarrollo de su Misión y objeto se desarrollarán de acuerdo con la normatividad contenida en los Códigos Civil y de Comercio Colombiano teniéndose en cuenta los siguientes principios:

**Autonomía.** En desarrollo de este principio, la contratación se regirá por la autorregulación establecida en el Estatuto de Contratación y en su reglamentación. Los contratos que celebre la Universidad del Valle nacen del concurso real de las voluntades de la Universidad y sus contratistas, teniendo como límites las disposiciones constitucionales, legales y las administrativas que, atendiendo a la naturaleza, sus fines, propósitos y origen de sus recursos, establezca la Universidad para la celebración de los mismos.

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

**Transparencia.** En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas se establecerán reglas claras, justas y objetivas, enfocadas a la mejor consecución de los fines de la contratación. Los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual deberán motivarse, excepto los de mero trámite; igualmente, se motivará la evaluación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, si se apartare del resultado de la evaluación.

**Eficacia.** Los procedimientos contractuales deben llevar al cumplimiento de las finalidades propuestas, generando efectos no solo formales sino materiales, garantizando la asignación eficaz de los recursos de la Universidad.

**Eficiencia.** Los funcionarios, proponentes y contratistas procurarán la mejor utilización social y economía de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para garantizar la continuidad, regularidad y calidad del Servicio de Educación Superior que presta la Universidad.

**Calidad en la Adquisición de los Bienes y Servicios.** Los Funcionarios encargados de la selección de los contratistas tendrán en cuenta el interés público y las políticas de la Universidad, y por ello velarán por la economía y calidad en la adquisición de bienes y prestación de servicios; asimismo, determinarán la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios.

**Responsabilidad.** Los funcionarios de la Universidad que intervengan en los procesos de contratación están obligados a concretar el cumplimiento de los fines de la contratación. En tal consideración, los funcionarios actuarán con la debida diligencia y responderán por toda acción u omisión que genere daño o perjuicios a la Universidad al contratista o a un tercero e indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas; igualmente, serán responsables del cumplimiento de las normas internas, así como las Fiscales, Presupuestales, Contables, Anticorrupción, de Extranjería y en general las normas aplicables en materia de contratación a la Universidad.

Por su parte, los contratistas están obligados a estructurar y presentar propuestas técnicas serias, elaboradas con base en información que corresponda a la realidad comercial y económica conforme a los productos y servicios que se ofrezcan, de una parte, y a los requerimientos contenidos en los pliegos de condiciones o solicitud de ofertas. Por lo mismo, serán responsables cuando obtengan la adjudicación de un contrato a partir de propuestas u ofrecimientos en condiciones económicas artificialmente bajas o con base en información falsa o, que siendo verdadera, se haya presentado de tal forma que pueda generar falsas expectativas contractuales de calidad, oportunidad o precio. Asimismo, cuando al contratar oculten inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o prohibiciones.

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

**Selección Objetiva.** Los funcionarios de la Universidad del Valle escogerán la(s) oferta(s) o propuesta(s) más favorable(s) para el cumplimiento de los fines de la Universidad, sin tener en cuenta factores de afecto o interés, o cualquier otra clase de motivación subjetiva.

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

**Celeridad.** En todos los trámites contractuales se observará la máxima diligencia de los funcionarios que en ellos intervienen. Se establecerán y cumplirán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la(s) propuesta(s) más favorable(s). Se tendrá en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines Estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación del servicio público de la Educación Superior y a la garantía de los derechos de los administrados.

**Publicidad.** La Universidad garantizará permanente y completo acceso a la información referida a su gestión contractual. Los expedientes que contengan la información correspondiente a los procesos contractuales de la Universidad, durante el tiempo que ésta permanezca legalmente vigente, estarán disponibles para consulta del público. Los interesados podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes en los procesos contractuales y obtener copia, a su costa, de la documentación que requieran, siempre y cuando el acceso a ésta no esté restringida por ley o por derechos de propiedad.

**Economía.** Los procedimientos contractuales se adelantarán con economía de tiempo y de medios y contendrán las etapas estrictamente necesarias. Se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución de los contratos; se podrán utilizar los medios electrónicos para trámites y autorizaciones, teniendo en cuenta las normas legales y procedimientos establecidos por la Universidad. Cuando se establezca la conveniencia, se hará uso de los sistemas de compras Estatales Electrónicas. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la celebración y ejecución de los contratos. No exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales y los Pliegos de Condiciones. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.

**Respeto a la Propiedad Intelectual.** En aplicación de este principio la Universidad exigirá el cumplimiento de las normas Internas, Nacionales y Supranacionales en todas sus regulaciones: Marcas, Patentes y Derechos de Autor.

**Literalidad.** Los contratos que celebre la Universidad del Valle deberán constar por escrito. Cuando una norma legal exija solemnidad como requisito esencial del negocio jurídico, este no se formará mientras no se llene la solemnidad. La Universidad, atendiendo a la naturaleza y forma de los contratos que celebre, establecerá las minutas o formularios contractuales contentivos del negocio jurídico.

**PARÁGRAFO.** El enunciado, definición y desarrollo que en esta reglamentación se hace no limita otros aspectos de aplicación de los principios contenidos en la constitución, la Ley de Educación Superior, el Código Civil, el Código de Comercio y las demás normas aplicables a la Universidad. En caso de que la interpretación de dos o más principios entren en conflicto en una situación en particular, primará la de (los) principio(s) que de mejor manera protejan el cumplimiento de la Misión, objeto y fines de la Universidad.

**ARTÍCULO 3º.** **DEFINICIONES.** Para efectos de esta reglamentación se definen los siguientes términos, que solo tendrán el alcance determinado para la aplicación de los procedimientos:

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

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

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

**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.

**Cotizaciones:** Ofertas conseguidas por funcionarios encargados de los procesos de contratación. Las cotizaciones se podrán solicitar para verificar condiciones del mercado sin que ello implique compromiso contractual para la Universidad.

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

**Ficha Técnica (Ficha de Necesidad):** Documento que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Interventoría:** Es el control y vigilancia, en representación de la Universidad del Valle, que una persona natural o jurídica, no vinculada laboralmente con la Universidad, o en ocasiones por un servidor público de la Universidad, realiza sobre la ejecución de un proyecto, contrato o convenio, dentro de los

parámetros establecidos por la Universidad en el reglamento expedido para tal fin.

**Jefe Sección de Compras y Administración de Bienes:** Funcionario encargado temporalmente, mientras el Consejo Superior estudia la conformación de la dependencia encargada de la contratación, de gestionar el proceso de contratación en la Universidad, ejecutando las actividades administrativas que corresponden en procesos centralizados.

**Jefe Unidad Ejecutora:** Corresponde a los cargos de jefatura encargados de la gestión de procedimientos específicos de adquisición de Bienes o Servicios en cada una de las Unidades a su cargo. Entre estos se encuentran Jefes que tienen responsabilidad de procedimientos centralizados: 1) Compras y Administración de Bienes (Compras Corporativas, Importaciones, Seguros, Inmuebles), 2) Servicios Varios (Mantenimiento), 3) División de Administración de Bienes y Servicios (Obras), 4) Seguridad y Vigilancia (Servicios de Seguridad) 5) Vicerrectoría de Investigaciones (Proyectos de Investigación); y jefaturas que tienen la responsabilidad de procedimientos ejecutados descentralizadamente como los Directores de Escuela, Jefes de Departamento, Jefe de Oficina, Jefes de División, Jefes de Sección, Coordinadores de Área.

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

**Operario de 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.

**Métodos de Contratación:** Son los diferentes sistemas que se establecen para seleccionar al contratista, atendiendo criterios como: la naturaleza del objeto contractual, la cuantía, la calidad del contratista, entre otros.

**Forma de los Contratos:** De acuerdo a las formalidades propias de cada contrato que celebre la Universidad del Valle, estos se clasificarán en Órdenes y Contratos; para tales fines la Universidad adoptará los modelos y minutas que deberán ajustarse para cada caso en particular.

**Responsable del proyecto o usuario:** Es el funcionario responsable ante la Universidad del uso del bien o servicio a adquirir y/o de la gestión del mismo.

**Supervisión:** Es la coordinación, vigilancia y control realizados por un servidor público vinculado laboralmente a la Universidad sobre la ejecución de interventorías externas contratadas por la Universidad, así como la prestación de servicios derivados de la suscripción de órdenes contractuales y de cualquier otra forma de contratación que no requiera específicamente de interventorías internas o externas.

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

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

## **CAPITULO II**

### **PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 4º. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.** El Plan Anual de Contratación 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 y Misión Institucional.

El Plan Anual de Contratación 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 bienes y servicios necesarios.

**PARÁGRAFO.** El Plan Anual de Compras, que incluirá las compras que por sus características comunes y/o alto valor se cataloguen como corporativas, será responsabilidad de la Sección de Compras y Administración de Bienes y hará parte del Plan Anual de Contratación.

**ARTÍCULO 5°. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.**

Las diferentes Dependencias de la Universidad, coordinadas por el Jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes, deberán diligenciar su Plan Anual de Contratación en el formato que para tal efecto se diseñe.

Con los formatos individuales que contienen las necesidades de contratación, el Ordenador del Gasto, con el apoyo del Coordinador Administrativo, conformará el consolidado anual de su dependencia.

Esta información será remitida, para el consolidado general, Jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes, el cual informará del resultado a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, a la Vicerrectoría Administrativa y al Rector, para su respectiva verificación.

**ARTÍCULO 6°. AJUSTES AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN.**

Cuando se presentare la necesidad de ajustar el Plan Anual de Contratación, 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 explicando las razones por las cuales no puede con la programación inicialmente aprobada satisfacer la necesidad o el requerimiento, que ameritan de un ajuste al Plan Anual de Contratación. Este reporte deberá contener el visto bueno del Ordenador del Gasto y deberá reportarse semestralmente al Jefe de la Sección de Compras y Administración de Bienes.

### **CAPITULO III**

#### **METODOS DE CONTRATACION Y MECANISMOS ESPECIALES DE EVALUACION**

**ARTICULO 7°.** Los métodos de contratación en la Universidad del Valle son los siguientes: Mínima Cuantía, Contratación directa de libre adjudicación y Licitación Pública.

**ARTICULO 8°.** Se celebrarán en forma directa y con libre adjudicación, sin la exigencia de más de una (1) cotización, los siguientes contratos:

1. Mínima Cuantía, de acuerdo con lo descrito en el numeral 1 del artículo 16 del Estatuto de Contratación.
2. Sin solicitud de cotizaciones, en los casos descritos en el artículo 17 del Estatuto de Contratación, con los siguientes requisitos específicos:
  - 2.1 Los contratos de empréstito deberán ser suscritos por el Rector y contar con la autorización del Consejo Superior, con excepción de cartas de crédito para el pago de importaciones.
  - 2.2 La adquisición de inmuebles deberá contar con visto bueno del Consejo Superior y avalúo por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de entidades acreditadas por la Lonja de Propiedad Raíz.
  - 2.3 Los contratos de prestación de servicios profesionales personales y de apoyo a la gestión deberán contar con la certificación de la División de Recursos Humanos de que no existe personal de Planta de Personal con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
3. Compras Vía Internet. Se podrán adquirir vía Internet productos que se ofrezcan por este medio siempre y cuando se trate de compras directas a fabricantes, productores, editores o sus representantes y que resulten condiciones económicas más favorables para la Universidad. En todos los casos la Sección de Compras y Administración de Bienes será la facultada

para utilizar este método atendiendo a los principios y normas del Estatuto de Contratación.

**ARTICULO 9°.**        **CONTRATACIÓN DIRECTA DE LIBRE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN PRIVADA.** Se celebrarán en forma directa y con libre adjudicación, de acuerdo con lo establecido en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 16 del Estatuto de Contratación, con la obtención de más de una (1) oferta, los siguientes contratos:

En los contratos superiores a veinte (20) S.M.M.L.V. y hasta cien (100) S.M.M.L.V., con la solicitud y obtención de al menos dos (2) ofertas.

En los contratos superiores a cien (100) S.M.M.L.V. y hasta quinientos (500) S.M.M.L.V., con la solicitud y obtención de al menos tres (3) ofertas.

En los contratos superiores a quinientos (500) S.M.M.L.V. y hasta mil (1.000) S.M.M.L.V., con la solicitud y obtención de al menos cinco (5) ofertas.

**PARÁGRAFO.**        En los contratos que trata el presente artículo cuyo monto sea superior a cien (100) S.M.M.L.V. se requiere estudio y recomendación de la Junta Asesora de Contratación.

**ARTICULO 10°**        **LICITACION PÚBLICA.** En los contratos superiores a mil (1000) S.M.M.L.V. se tramitará Licitación Pública, con excepción de lo estipulado en el parágrafo del artículo 19° del Estatuto de Contratación.

**ARTICULO 11°.**        Cuando el plazo de ejecución no permita recurrir al proceso de Licitación, el Rector mediante resolución motivada aplicará lo dispuesto en el parágrafo único del artículo 19 del Estatuto de Contratación, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se deriven del análisis de las razones por las cuales se llegó a dicha situación.

El proceso que se ejecutará deberá contar con la ficha técnica, Certificación de Disponibilidad Presupuestal, Pliego de Condiciones, el cual se publicará en la página web. Los términos de ejecución de cada uno de los trámites precontractuales podrán ser reducidos sustancialmente, de acuerdo con el tiempo disponible, siempre y cuando se obtengan las cinco propuestas requeridas.

**ARTICULO 12° MECANISMOS ESPECIALES DE EVALUACION.** Para todos los procedimientos de Licitación y de Invitación Privada mayores a cien (100) S.M.M.L.V se aplicarán los siguientes procedimientos especiales para la calificación de las propuestas, cuando se presenten las características relacionadas:

**Subasta Inversa:** En la contratación corporativa de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

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

## **CAPITULO IV**

### **DE LA CONTRATACION DE URGENCIA**

**ARTICULO 13°. CONTRATACIÓN DE URGENCIA.** Para los efectos de la aplicación de las situaciones de excepción establecidas en el Artículo 20° del Estatuto de Contratación, su invocación procederá cuando se presente alguna situación que altere sustancialmente el funcionamiento de la Universidad o que constituya una amenaza seria para la prestación del servicio público educativo o cuando se trate de situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas. El Rector de la Universidad podrá mediante Resolución motivada hacer uso de este mecanismo de excepción.

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

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

**PARAGRAFO.** En la sesión ordinaria del Consejo Superior siguiente de la declaratoria de la situación de excepción, el Rector de la Universidad comunicará la medida.

## **CAPITULO V**

### **FORMA DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 14°** De acuerdo con las formalidades requeridas y la cuantía los acuerdos contractuales que celebre la Universidad del Valle se clasifican en Órdenes y Contratos.

**ARTÍCULO 15°. CONTENIDO DE LAS ÓRDENES Y LOS CONTRATOS.** Las estipulaciones de los contratos y las órdenes, serán las que, de conformidad con las normas Civiles y Comerciales y las del Estatuto de Contratación, correspondan a su esencia y naturaleza. Se podrán incluir todas las cláusulas que se consideren necesarias y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución, a la Ley, al Orden Público, y a los Principios y finalidades de este Estatuto.

Las órdenes deberán adoptar la forma prevista en los modelos y minutas que se establezcan para tales fines, por resolución del Rector.

En los contratos con formalidades plenas que celebre la Universidad del Valle, según la naturaleza de cada contrato, debe incluirse o anexarse como mínimo, lo siguiente:

1. Nombre e identificación del Representante Legal u Ordenador del Gasto.
2. Nombre e identificación del contratista.
3. Declaración juramentada por el contratista de no tener Inhabilidad o incompatibilidad.
4. Objeto.

5. Obligaciones de las partes.
6. Contraprestación, precio u honorarios y forma de pago.
7. Plazo, vigencia, término o condición.
8. Carácter "*Intuito personae*", cuando así se contrata.
9. Causales de terminación anticipada. Entre las cuales deberá indicarse que, en el evento que el contratista no cumpla los requisitos a su cargo previos a la ejecución, dentro del término previsto en el contrato para el efecto o de sus prórrogas, la Universidad podrá dar por terminado el contrato de forma unilateral, sin que se requiera declaración judicial ni cumplir ningún otro requisito, y hacer efectiva la garantía y, si es del caso, cobrar los perjuicios causados.
10. Garantías exigidas, según el tipo de contrato.
11. Multas.
12. Cláusula Penal.
13. Obligaciones de publicación, cuando a ello hubiere lugar.
14. Forma y plazo para la liquidación, si por el tipo de contrato hubiere lugar.
15. Cesión.
16. Supervisor y/o interventor.
17. Exclusión de relación laboral.
18. Documentos.
19. Domicilio.
20. Perfeccionamiento y requisitos de ejecución.

**PARAGRAFO.** Los contratos y las órdenes se perfeccionan cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito.

Para su ejecución se requerirá: El Registro Presupuestal correspondiente, la aprobación de las Garantías por parte de la Universidad, acreditar afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes Parafiscales, según su aplicación, la publicación en el Diario Oficial, cuando sea del caso, y demás requisitos vigentes para la ejecución del contrato.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS REQUISITOS PRECONTRACTUALES**

**ARTÍCULO 16°. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** La responsabilidad de elaborar los Estudios Previos a la solicitud de Ofertas o Licitación y diligenciar la Ficha Técnica es del encargado del proyecto o usuario de la dependencia de origen de la necesidad. En el caso de contrataciones corporativas y descentralizadas, donde la necesidad va a ser satisfecha para varias dependencias, la responsabilidad de que se elaboraren dichos estudios y de que se diligencie la Ficha Técnica será del Jefe de la unidad ejecutora.

Cuando su complejidad lo amerite, los estudios previos podrán ser contratados con terceros.

Dependiendo del objeto contractual y las circunstancias de su ejecución, los Estudios Previos contendrán todos o algunos de los siguientes elementos: 1) La necesidad; 2) la forma más conveniente de satisfacer la necesidad (ej. Compra, construcción, alquiler); 3) Los pre-diseños, diseños (ej. Estrategia de medios); 4) La licencias o permisos de carácter interno (ej. Visto Bueno para intervención de Planta Física) o externo (ej. Licencias de importación, Licencias de construcción); 5) La necesidad de adquirir o modificar otros bienes y servicios antes o simultáneamente con la contratación objeto de estudio (ej. Adecuación de instalaciones eléctricas previa a la adquisición de equipos, contratación de interventoría externa); 6) La forma de cálculo del presupuesto destinado al objeto a contratar (ej. Precio Histórico, consulta sistemas de Contratación Estatal, catálogos, precotizaciones).

La Ficha Técnica debe contener al menos: 1) Código de la necesidad (código del asunto estratégico incluido en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el objeto de gasto; en caso de contrataciones para proyectos específicos, el código del Proyecto); 2) Objeto Contractual (incluye el alcance); 3) Justificación; 4) Especificaciones técnicas mínimas; 5) Plazo estimado de duración del contrato; 6) Valor Presupuestado; 7) Forma de pago; 8) Criterios de evaluación, cuando no sea solo el precio; 9) La exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, si son requeridas. Si la contratación requiere estudios previos con información adicional a la aquí

relacionada, podrá incluirse en la misma ficha técnica o relacionar los estudios previos como anexos.

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

En los casos de Licitación, Invitación Privada y Contratación de obras, 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 proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como el de la distribución de riesgos previsibles que la Universidad propone.

**PARÁGRAFO.** Las contrataciones derivadas de la ejecución de proyectos aprobados en el Banco de Proyectos de la Universidad no requerirán de Estudios Previos o ficha técnicas. Para este efecto, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional verificará que los proyectos aprobados contengan o anexasen la información requerida en la ficha técnica y la existencia de los estudios previos correspondientes, de acuerdo con el presente artículo.

**ARTÍCULO 17°. PRECIOS DE MERCADO.** Para establecer que el precio del bien o servicio se encuentre en el rango del mercado, los funcionarios podrán tomar una o varias de las siguientes opciones:

- Consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) y el Registro Único de Precios de Referencia (RUPR).
- Consultar los precios de contratos que se hayan tramitado corporativamente en la Universidad.
- Consultar los precios históricos del mismo servicio o bien en contratos.
- Consulta de catálogos de precios de fuentes oficiales, académicas o comerciales de reconocido valor técnico.

En los análisis deberá ajustar los datos con indicadores como el Índice de Precios al Consumidor (IPC), los pagos de estampillas, impuestos y contribuciones a los que esté sometido el contrato, la fluctuación de las Tasas de Cambio, cambios documentados en los precios por cambios en la mano de obra, insumos u otras condiciones de mercado. También podrá ajustar por diferencias en los seguros, transportes y condiciones especiales adicionales que puedan ser cuantificadas.

**PARAGRAFO 1°.** Se presume la compra a precios de mercado cuando se adquieren bienes o servicio en un establecimiento de comercio que reciba la calificación de “*Gran Almacén*”.

**PARAGRAFO 2°.** La posibilidad de contratar sin obtener varias ofertas no exime a los funcionarios de la Universidad de su responsabilidad de que la contratación se realice a precios de mercado.

**ARTÍCULO 18°. DE LA DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.** En los pliegos de condiciones de Contratación de Obras, Licitaciones e Invitación Privada mayor a 100 S.M.M.L.V., se deberán tipificar los riesgos previsibles que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Los interesados en presentar ofertas, de querer hacerlo, se pronunciarán sobre lo anterior en las observaciones al pliego. En la respuesta a las observaciones, la Universidad incluirá las razones por las cuales modifica o no la distribución de riesgos previsibles.

Para procesos de modalidad diferente a los incluidos en el anterior párrafo, en los cuales no es requerida la tipificación expresa de los riesgos previsibles, los proponentes, anterior a la presentación de su oferta podrán presentar observación sobre aquellos riesgos previsibles que consideren podrían afectar la ecuación financiera del mismo, para que la Universidad aclare el sujeto al que se asigna soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Las respuestas de la Universidad se le deben dar a conocer a todos los proponentes invitados, o publicar la respuesta en la página web si la invitación a participar en el proceso fue publicada por dicho medio.

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte de los proponentes de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Universidad en dicho pliego.

**ARTÍCULO 19°. DEL CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.** Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de Licitación Pública e Invitación Privada, los Pliegos de Condiciones deberán detallar o tener anexo lo siguiente:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio, los requerimientos técnicos, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, según aplique.
2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

**PARÁGRAFO.** No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación sin cotizaciones ni en la contratación de Mínima Cuantía.

**ARTÍCULO 20°. REQUISITOS PRECONTRACTUALES EN LA CONTRATACION SIN COTIZACIONES.**

1. Estar incluido en el Plan Anual de Contratación, a partir de su aprobación.
2. Ficha Técnica.
3. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar.
4. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

5. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo.
6. De ser el caso, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del futuro contrato.
8. Invitación simplificada, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 17° del Estatuto de Contratación.
9. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos.

**ARTICULO 21°. DE LA INVITACIÓN DE PROPONENTES A PARTICIPAR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.** En la invitación de proponentes a participar en los procesos contractuales, además del cumplimiento de los requisitos y directrices establecidos en los artículos 7° y 8° del Estatuto de Contratación, se hará lo siguiente:

Al menos una vez cada vigencia, la Universidad publicará en un periódico de amplia circulación o en los sistemas de contratación del Estado Colombiano un aviso informando los datos de la dirección electrónica de la página web donde se publicarán las invitaciones y pliegos de condiciones de Licitaciones y/o de otros procesos contractuales que se ordenen publicar.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS Y EL ACTO DE ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO 22°. INFORME DE EVALUACIÓN.** Sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos en el Estatuto de Contratación, los procesos de contratación con comparación de ofertas deberán tener un informe de evaluación donde se establezca qué proponentes participan en el proceso, en qué condiciones, cuáles de las propuestas que cumplen con los requisitos jurídicos, comerciales, técnicos y el orden de elegibilidad de las propuestas.

**PARÁGRAFO.** En procesos que no requieran recomendación de la Junta de Contratación, el Ordenador del Gasto podrá designar, mediante acto administrativo, un comité técnico que apoye en la selección de proponentes a invitar y/o realice la evaluación de las propuestas. El comité deberá estar integrado por un número impar no inferior a tres integrantes (3), de funcionarios o particulares contratados para tal fin. El Ordenador del Gasto podrá acoger el orden de elegibilidad definido por el Comité Técnico o podrá apartarse del mismo, indicando las razones que justifican su decisión. En este caso, podrá adjudicar al proponente que designe.

**ARTICULO 23°. DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.** La adjudicación de los contratos que realice el Rector tratándose de licitaciones, deberá realizarse mediante acto administrativo motivado que cumpla con las siguientes formalidades:

El objeto contractual, la Certificación de Disponibilidad Presupuestal del proceso, la dependencia que realizó el trámite de contratación, la apertura del proceso, el recibo y evaluación de las propuestas, el estudio y recomendación de la Junta de Contratación, la decisión sobre la adjudicación.

**PARAGRAFO.** En la Contratación Directa de Libre Adjudicación, la adjudicación de la orden o contrato se entenderá con la suscripción de los mismos por parte del Ordenador de Gasto respectivo.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 24°. BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.** La adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización se hará preferiblemente a través de contratación corporativa, para lo cual, las Unidades ejecutoras, de acuerdo con su capacidad y con base en el Plan Anual de Contratación, tramitarán de forma corporativa la contratación de bienes y servicios de más común utilización en la Universidad cuyas características sean uniformes y/o seguirán los lineamientos de la contratación que se realice centralizadamente.

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que no se realicen conforme a la contratación corporativa podrán ser contratados descentralizadamente, incluyendo en los estudios previos las razones por las cuales dichos bienes o servicios no fueron tramitados a través de los contratos corporativos o las características especiales tiene el bien, el servicio o la contratación que los apartan de dicha denominación.

**PARÁGRAFO 1°.** Sin perjuicio de la debida planeación que cada dependencia debe hacer de su actividad contractual, si el motivo por el cual se aparta de la contratación corporativa es asegurar la agilidad de la contratación, las dependencias podrán hacer compras de bienes para proyectos específicos de Docencia, Investigación y Extensión como una unidad, autónomamente del resto de las compras de la Universidad, dando cumplimiento a las normas del Estatuto y en forma independiente para cada uno de los proyectos.

**PARÁGRAFO 2°.** Entre otros, no se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

**ARTÍCULO 25°. APLICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.** En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la Universidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. El resultado de la subasta se presentará a consideración de la Junta de Contratación y/o Jefe de la Unidad Ejecutora, según sea el caso, a efecto de que el mismo formule la recomendación pertinente al Ordenador del Gasto.

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

**ARTÍCULO 26°. CONTENIDO DE LA PROPUESTA INICIAL.** En el momento señalado en el pliego de condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y técnica de los proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

**ARTÍCULO 27°. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.** 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.

Si sólo un (1) oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Universidad ampliará el plazo que haya establecido inicialmente en el pliego para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. El plazo no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si vencido ese plazo no se alcanza la pluralidad de proponentes, la Universidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

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

**ARTÍCULO 28°. MODALIDADES DE SUBASTA INVERSA.** La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- a) Subasta Inversa Electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos (ej: Internet, fax);
- b) Subasta Inversa Presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes o sus delegados y por escrito.

- c) Subasta a través de Bolsa de Productos, la cual funcionará de acuerdo con los mecanismos y reglamento establecido por la respectiva Bolsa.

**PARÁGRAFO.** 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”.

**ARTÍCULO 29°. MÁRGENES MÍNIMOS DE MEJORA DE OFERTAS.** Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables. En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso. En la subasta electrónica, los lances serán válidos si superan el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque o el último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso.

**ARTÍCULO 30°. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.** Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

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

- a) La Universidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;
- b) La Universidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
- c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;

- d) Un funcionario de la Universidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;
- e) La Universidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;
- f) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta;
- g) La Universidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
- h) Una vez adjudicado el contrato, la Universidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

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

**ARTÍCULO 31°. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.** La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones, previa autorización de la Universidad para la cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en los pliegos de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de las propuestas iniciales de precio a que se refiere el artículo 26° del presente reglamento.

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

Si en el curso de una subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar.

Adjudicado el contrato la Universidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y lo

enviará a la Universidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la Universidad haya señalado en los pliegos de condiciones.

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

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

**ARTÍCULO 32°. FALLAS TÉCNICAS OCURRIDAS DURANTE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.** Si en el curso de una subasta electrónica inversa se presentaren fallas técnicas imputables al “SECOP”, a la Universidad o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso. Sin embargo, la subasta deberá continuar si la Universidad pierde conexión con el “SECOP” o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente.

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

**PARÁGRAFO.** La Universidad 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.

## **CAPITULO IX**

**ARTÍCULO 33°. DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE MANERA DINAMICA MEDIANTE SUBASTA Ó SUBASTA INVERSA EN CONTRATACIONES DIRECTAS DE LIBRE ADJUDICACIÓN Y LICITACIONES.** Para los efectos del presente artículo, se entiende por subasta (inversa o simple) para la presentación de la oferta, la puja dinámica, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la Universidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

El pliego de condiciones señalará si en el proceso de licitación de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta. Tal método se empleará cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación de costo-beneficio a que se refiere el literal b) del numeral 3) del artículo 29° del Estatuto de Contratación.

Cuando se use para la presentación de la totalidad de la propuesta, el sistema permitirá, mediante lances sucesivos ascendentes o descendentes según se defina para cada variable, obtener de manera automática la relación costo-beneficio de cada propuesta. En el evento de ser utilizado para configurar una porción de las variables de la oferta, el mismo permitirá obtener la mejor postura de cada oferente en relación con cada una de las variables sometidas al procedimiento.

En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la Universidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Universidad, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el inciso anterior, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el

pliego de condiciones, se realizará la subasta para la conformación dinámica de la oferta.

En dicha subasta, los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.

Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto.

La herramienta que se emplee deberá permitir que en todo momento el proponente conozca su situación respecto de los demás competidores. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda, ante cualquier lance, efectuar el cálculo automático del mejor costo-beneficio evaluado.

Al término de la subasta, se presentará el informe para adjudicación informando la lista de elegibilidad de acuerdo con el mejor costo-beneficio evaluado.

## **CAPITULO X**

### **DEL LAS BOLSAS DE PRODUCTOS Y CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.**

**ARTÍCULO 34°. RÉGIMEN APLICABLE.** El régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Universidad a través de Bolsas de Productos será el establecido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales Bolsas y en los reglamentos de estas. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Universidad se realicen dentro del foro de negociación de estas Bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Igualmente, la Universidad podrá diseñar, organizar y celebrar Acuerdos Marco de Precios – Compra por Catálogo –, sin perjuicio de que pueda adherirse a los Acuerdos Marco que diseñe, organice y celebre el Gobierno Nacional.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**ARTICULO 35°. CONTRATACION DE OBRAS.** La Contratación de Obras aplicará para los contratos de Obra Civil, construcciones nuevas y obras que modifiquen los espacios ya existentes o la estructura de los edificios de la Universidad, o cuando se vayan a adquirir bienes o equipos para cuya instalación y montaje se requiera efectuar modificaciones en la planta física, tales como realizar adecuaciones, construcción e intervención en las acometidas de las redes de gas, hidrosanitarias y de telecomunicaciones.

La dependencia usuaria determinará los requerimientos contractuales y tramitará la aprobación que corresponda de modificación de Planta Física ante los comités de planta física o dependencias que corresponda.

Una vez las diferentes Dependencias de la Universidad determinen los requerimientos contractuales de obra física, determinada la modalidad de contratación y autorizado el proceso precontractual, corresponderá a Unidad Ejecutora de Obras o la Unidad Ejecutora del Mantenimiento, aprobar el proyecto y los diseños, elaborar los estudios previos de carácter económico y técnico, obtener las autorizaciones y aprobaciones requeridas para este fin, la consecución de licencias, permisos y/o certificaciones, asumir la supervisión del contrato, determinar si es necesaria la interventoría externa para la ejecución del contrato, determinar los riesgos previsibles, elaborar el pliego de condiciones y asumir todas las actividades técnicas correspondientes.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA CONTRATACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES EXTRANJERAS y DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR**

**ARTICULO 36°. CONTRATACIÓN DE BIENES PARA IMPORTACIÓN.** El trámite de la adquisición de bienes muebles para importación por parte de la Universidad, que requieran licencia de importación, deberá efectuarse únicamente a través de la Sección de Compras y Administración de Bienes, sin importar su valor, forma de pago o financiación.

La adquisición de Bienes para importación que no requieran Licencia de Importación podrá ser tramitada directamente por las dependencias que lo requieran, con el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de Contratación y las normas que rigen la materia, en especial las aduaneras y de control Cambiario.

Prevía a la solicitud escrita a que se refiere el siguiente inciso, la Sección de Compras y Administración de Bienes asesorará a las Dependencias acerca de la elaboración del presupuesto de la importación, el cual es base para el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Para efectuar compras por importación a través de la Sección de Compras y Administración de Bienes, el Ordenador de Gastos de la dependencia correspondiente deberá presentar una solicitud escrita a la Sección de Compras y Administración de Bienes, detallando la siguiente información:

- Ficha Técnica (con la denominación y uso de cada equipo en idioma Castellano).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Cotizaciones (que incluyan la moneda y término de negociación – Incoterm – y los gastos de manejo, envío y financieros, si aplican).
- El informe del proceso contractual. Debe incluir lista de elegibilidad si el proceso requiere concurrencia de cotizaciones.
- Información Bancaria y documentos legales del proveedor que ocupe el primer lugar en la lista de elegibilidad (Ej. Código de identificación fiscal, documento de identidad, documento que acredite la existencia y representación legal).
- Indicar el nombre y código de Colciencias cuando se trate de proyectos de investigación financiados por dicha Entidad.
- Suministrar los demás documentos e información que soliciten las diferentes entidades relacionadas con el Comercio Exterior.

La Sección de Compras y Administración de Bienes tramitará la licencia de importación y remitirá los documentos al ordenador del gasto para que se complete el proceso pre-contractual de la compra por importación y la contratación de los trámites de nacionalización, transporte, bodegajes y otros que apliquen en cada caso.

El Ordenador de Gastos completará el proceso precontractual y devolverá a la Sección de Compras y Administración de Bienes los documentos, junto con los Registros de Disponibilidad Presupuestal.

La Sección de Compras y Administración de Bienes se encargará de coordinar el resto de trámites hasta la legalización ante las dependencias internas y entidades externas que corresponda.

**PARÁGRAFO.** En todos los casos de compras en el exterior, especialmente en las importaciones sin representante en Colombia, es obligación del funcionario que requiera los bienes obtener la información sobre la existencia legal de la compañía exportadora y referencias del proveedor, de tal manera que se minimice el riesgo por un eventual incumplimiento del despacho y garantías por parte del mismo.

Se podrá exigir que se acredite en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial y extrajudicialmente.

Los documentos otorgados en el exterior deben presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, sin perjuicio del deber de exigir a dichas personas, documentos o informaciones que acrediten su experiencia, capacidad e idoneidad y concepto de su solvencia y existencia por parte de la Embajada o el Consulado de Colombia u otras entidades de carácter público o privado facultadas para ello, en el país de origen de la persona jurídica extranjera.

**ARTICULO 36°.** El trámite de la adquisición de servicios o bienes inmateriales en el exterior podrá ser realizado por cada dependencia, a través del correspondiente ordenador del Gasto, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de Contratación, en la reglamentación para cada modalidad de contratación y las normas bancarias correspondientes. Adicionalmente, se requerirá lo siguiente:

- Ficha Técnica.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El informe del proceso contractual. Debe incluir lista de elegibilidad si el proceso requiere concurrencia de cotizaciones.
- Registro de Disponibilidad Presupuestal.
- Contrato o el formato que se establezca para estos trámites.

- Información Bancaria y documentos legales del proveedor que ocupe el primer lugar en la lista de elegibilidad (Ej. documento de identidad, documento que acredite la existencia y representación legal, hoja de vida, tarjeta profesional).

**ARTICULO 37°. DEL PAGO A PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES EXTRANJERAS.** El pago de las importaciones se efectuará exclusivamente a través de la División Financiera de la Universidad del Valle.

La forma de pago seleccionada dependerá de la cuantía de la compra y de la negociación que se haga con la firma extranjera, adicional al pago posterior al recibo a satisfacción del bien o servicio, se podrá hacer uso de las siguientes modalidades:

- Para pagos directos a una firma en el exterior, se podrán hacer giros directos anticipados hasta el cien por ciento (100%) del valor, siempre y cuando su cuantía no supere el equivalente a US\$5.000, caso en el cual no se requerirá póliza de buen manejo del anticipo.
- Para pagos directos a una firma en el exterior superiores al equivalente de US\$5.000 se preferirá el pago mediante carta crédito. En este caso, la Universidad podrá determinar que se pague por carta crédito la totalidad de la importación o parte de ella.
- En caso de que no se pueda constituir carta crédito, solo se podrá acordar giro directo anticipado del valor parcial del contrato hasta por el equivalente a US\$5.000 sin la constitución de póliza de buen manejo del anticipo y hasta el 50% del valor total del contrato constituyendo póliza de buen manejo del anticipo.
- Las pólizas para pagos a firmas del exterior podrán ser tomadas por el representante en Colombia de la firma extranjera o por la propia firma extranjera).
- Cuando el pago se hace al representante en Colombia, el valor máximo a pagar como anticipo será del 50% del valor del contrato, con la correspondiente póliza de buen manejo del anticipo.
- Los pagos a firmas extranjeras también se podrán realizar mediante tarjeta de crédito.

**ARTICULO 38°. DONACIONES PROVENIENTES DEL EXTERIOR.**

Cuando se vayan a recibir donaciones provenientes del exterior, el Ordenador del Gasto de la dependencia interesada deberá presentar por escrito la solicitud de importación, con la siguiente información:

- Carta de intención de donación de la firma que ofrece la donación firmada por su representante legal, que cumpla los requisitos que la normatividad de comercio exterior estipule (Ej. Apostillada).
- Factura, o documento equivalente, con la descripción detallada de los bienes a recibir en donación. Debe anexarse traducción de la Factura, en caso de que la misma no esté en idioma Castellano.
- Descripción y uso de los bienes. (Para equipos usados: Año de fabricación, país de fabricación, firma fabricante, valor unitario cuando se adquirió. Para equipos nuevos).
- La información técnica que requieran las entidades aduaneras para bienes controlados (Ej. Médicos, agrícolas, material radioactivo, etc).
- Conveniencia de la Universidad para el recibo de los bienes y la existencia de las condiciones para su uso, protección y mantenimiento.
- La información del responsable en inventario de los equipos y el edificio y espacio donde se localizarían.
- Certificado de Disponibilidad contra el cual se ejecutarían los gastos que se deriven del proceso de importación de los bienes a recibir en donación.

La solicitud para el trámite de donaciones provenientes del exterior deberá efectuarse por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha estimada para el despacho de la mercancía.

La Sección de Compras y Administración de Bienes tramitará la licencia de importación y la resolución de aceptación de la donación. En caso de ser aceptada la donación, remitirá los documentos al Ordenador del Gasto para la adjudicación y contratación de los trámites de nacionalización, transporte, bodegajes y otros que apliquen en cada caso.

El Ordenador de Gastos definirá la adjudicación de la contratación de los trámites de nacionalización y devolverá a la Sección de Compras y Administración de Bienes los documentos, junto con los Registros de Disponibilidad Presupuestal.

La Sección de Compras y Administración de Bienes se encargará de coordinar el resto de trámites hasta la legalización ante las dependencias internas y entidades externas que corresponda.

**PARÁGRAFO:** Toda donación deberá ser previamente aceptada por el Rector de la Universidad, según lo establece la Resolución del Consejo Superior No. 094 de 1989, Artículo Unico.

**ARTICULO 39°.** Las sanciones de tipo aduanero y cambiario o la pérdida de mercancías que pueda sufrir la Universidad por efecto del trámite de importaciones o donaciones provenientes del exterior que no acaten los procedimientos legales y los estipulados en el presente Estatuto, serán imputables al funcionario de la Institución que las ordene o las tramite, para lo cual se adelantarán las acciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones fiscales, civiles o penales que de dichas faltas se puedan derivar.

### **CAPITULO XIII**

#### **DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNIVERSITARIOS, CONTRATISTAS, CONSULTORES, INTERVENTORES, ASESORES Y PARTICULARES EN LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL.**

**ARTÍCULO 40°.** **RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNIVERSITARIOS.** El servidor de la Universidad responderá disciplinaria, civil, patrimonial y penalmente, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 41°.** **RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS.** Los contratistas responderán civil, patrimonial y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Los Consorcios y Uniones Temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes.

**ARTÍCULO 42°. RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTEVENTORES Y ASESORES.** Para efectos penales y de conformidad con la Ley, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebre la Universidad y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la Ley para los servidores públicos. Por lo tanto, responderán civil, patrimonial y penalmente, tanto por las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los mencionados contratos.

#### **CAPITULO XIV DE LOS CONTROLES CONTRACTUALES.**

**ARTÍCULO 43°. CONTROL DE LA CONTRATACIÓN.** El control general de la contratación es responsabilidad del Rector de la Universidad, pero éste podrá delegar en funcionarios o contratar personas naturales o jurídicas para el ejercicio de o apoyo en las actividades de interventoría, supervisión, auditoría, inspección, control y vigilancia de la actividad contractual, conforme a los reglamentos, procedimientos, cuantías y límites establecidos.

**ARTÍCULO 44°. DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN.** En caso de condena a cargo de la Institución por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor o ex servidor público, la Universidad iniciará la respectiva Acción de Repetición, siempre y cuando aquel no hubiese sido llamado en Garantía, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado en forma dolosa o gravemente culposa la reparación patrimonial.

**ARTÍCULO 45°. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.** Todo contrato estará sujeto a Interventoría y/o Supervisión, consistente en la vigilancia, control y apoyo del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

No podrán ser Interventores y/o Supervisores las siguientes personas: El autor del proyecto de obra, a menos que así lo exija la complejidad de la obra; quien participó como proponente en el proceso contractual en que se seleccionó al contratista para elaborar el proyecto o ejecutar la obra, o quienes tengan relación de dependencia con el contratista, por ser trabajadores, contratistas o sociedades subsidiarias del mismo o de su matriz. Para efectos de determinar si una sociedad es subsidiaria se acudirá a lo dispuesto por el artículo 260° del Código de Comercio y disposiciones complementarias.

El Interventor será el representante de la Universidad ante el contratista y por su conducto se tramitarán todas las órdenes y asuntos relativos al desarrollo de las actividades contractuales. Deberá ser una persona o firma idónea para el desarrollo de la actividad.

Cuando se requieran, en los contratos se indicarán las facultades, obligaciones y derechos del Interventor y/o Supervisor adicionales a las que estén expresas en los Manuales de Interventoría y Supervisión expedidos por la Universidad.

## **CAPITULO XV**

### **MECANISMOS ALTERNOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS**

**ARTICULO 46°.**      **SOLUCION DE CONFLICTOS:** La Universidad y los contratistas buscarán la solución ágil y oportuna de las diferencias que surjan de la actividad contractual. Para tal efecto, el Comité de Conciliación podrá acudir a los mecanismos legales alternos de solución de conflictos de arreglo directo, mediación, amigable composición, conciliación y arbitraje.

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

**ARTICULO 47°. CLAUSULA COMPROMISORIA.** En los contratos celebrados por la Universidad podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros que puedan surgir por razón de la celebración de los mismos y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, y que sean susceptibles de transacción conforme a la ley.

La designación, constitución y funcionamiento del Tribunal de Arbitramento se regirá por las normas vigentes y los reglamentos de la Cámara de Comercio de Cali u otro Centro de Conciliación y Arbitraje legalmente constituido previamente acordado por las partes.

**ARTICULO 48°. DEL COMPROMISO:** Cuando en el contrato no se hubiere pactado cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un tribunal de arbitramento a fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración de los mismos y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, y que sean susceptibles de transacción conforme a la ley.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento y la forma de proveer los costos del mismo.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 49°. PROHIBICIONES.** Independientemente de las restricciones o limitaciones previstas en otros artículos del Estatuto de contratación y de la presente reglamentación, quedan expresamente prohibidos los siguientes comportamientos:

**1. Anticipo.** Ningún anticipo podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor total del respectivo contrato, excepto para la importación de bienes.

De igual forma, no podrá entregarse o desembolsarse anticipo alguno, independientemente de su valor y de la naturaleza del contrato u orden

contractual que lo soporta, sin la previa constitución y aprobación de la correspondiente garantía de correcto manejo del anticipo, excepto para la importación de bienes.

**2. Ofrecimientos.** No podrá el servidor público, proponente o contratista, realizar o aceptar ofrecimientos de pagos, dadas, participaciones u otros favores, beneficios o contraprestaciones, de manera directa o a través de terceros a funcionarios o asesores de la Universidad que tengan como resultado material, o como propósito, una o varias de las siguientes actividades:

- a) Diseñar, elaborar o redactar términos de referencia y condiciones, solicitud privada de ofertas o requerimientos, de una manera tal que se favorezca indebidamente a un proveedor de bienes o servicios o se rompan los principios de imparcialidad y objetividad.
- b) Dar ventajas indebidas en la evaluación y selección de proponentes.
- c) Descalificar o favorecer a uno o varios proponentes para lograr la adjudicación de un contrato.
- d) Lograr cambios sustanciales en los pliegos de condiciones, términos de referencia y condiciones, solicitud privada de ofertas, o en las cláusulas del contrato si este ya se hubiere adjudicado o celebrado ajustando las especificaciones, los plazos, la contraprestación, las garantías o cualquier otro componente importante en el mismo, de manera que se favorezca a los proponentes o al contratista seleccionado, en desmedro de los intereses de la Universidad.

**3. Fraccionamiento.** Por regla general queda prohibido fraccionar los contratos, cualquiera sea su cuantía. Hay fraccionamiento de contratos cuando se suscriben dos o más contratos, entre las mismas partes, con el mismo objeto, dentro de un término de tres (3) meses, cuyo valor total acumulado por el Ordenador del Gasto supere los toques de las cuantías y autorizaciones señaladas en el Estatuto. Lo previsto en el presente artículo no es aplicable en los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, en los casos en que exista un único proveedor de bienes o servicios ni en los casos en que no se requiera la concurrencia de cotizaciones, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 17° del Estatuto de Contratación.

## **CAPITULO XVII**

### **OTRAS DISPOSICIONES.**

**ARTÍCULO 50°. PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA CLAUSULA PENAL Y OTRAS SANCIONES AL CONTRATISTA.** La Cláusula Penal y la terminación anticipada de los contratos se harán efectivas mediante acto administrativo motivado suscrito por el Ordenador del gasto respectivo.

La declaración de inhabilidad por no suscribir el contrato adjudicado será impuesta por el Rector de la Universidad mediante acto administrativo motivado, previo concepto de la Junta Asesora de Contratación.

**ARTÍCULO 51°. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.** Cuando de conformidad con la información a su alcance la Universidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, la Junta Asesora de Contratación, Comité Técnico o funcionario responsable recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

**ARTÍCULO 52°. SANEAMIENTO DE LOS VICIOS DE PROCEDIMIENTO O FORMA:** Ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad, y cuando las necesidades del servicio lo exijan, o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Rector o el Ordenador del Gasto encargado del proceso contractual, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

De presentarse alguno o algunos de los casos previstos en este artículo, la Universidad podrá abrir un nuevo proceso de selección, invitar a otros proponentes o desistir de celebrar el contrato.

**ARTÍCULO 53°. DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL:** La información contractual debe estar contenida en un archivo que contenga o haga referencia exacta de la localización de todos los documentos contractuales, cumpliendo con las normas de archivo adoptadas por la Universidad, de acuerdo con la Ley General de Archivo. La información de todos los documentos contractuales, con excepción de aquellos sobre los que exista reserva legal o cuya divulgación viole derechos, como los de propiedad intelectual, estarán disponibles para consulta a solicitud escrita y a coste de las copias por parte de los interesados.

La custodia de los documentos contractuales, incluyendo los originales de las órdenes contractuales será responsabilidad de cada dependencia que efectuó la contratación, por lo que cada Ordenador del Gasto, con el apoyo de la Coordinación de Área Administrativa, velará por que se cumpla con lo estipulado en el presente artículo.

**PARÁGRAFO.** La información que se exige en la presente Resolución y en las normas de contratación de la Universidad deberá estar contenida o referenciada en el archivo de los procesos contractuales y será válido que se presente en diversos formatos, siempre y cuando esté completa, se pueda consultar, sin perjuicio de que la Administración establezca contenidos mínimos estandarizados. En ese sentido, información requerida en documentos no requiere ser repetida si se encuentra referenciada o contenida en documentos del mismo archivo contractual.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo del año 2010.

**HECTOR CADAVID RAMIREZ**  
Vicerrector Académico con  
Funciones Delegadas de Rector

**OSCAR LOPEZ PULECIO**  
Secretario General