



---

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE**  
**Consejo Directivo**

**ACUERDO No. 001 de 2021**  
**(22 de diciembre)**

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE**

En uso de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 13 de sus estatutos sociales de la Fundación, y

**CONSIDERANDO**

Que la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE es una Fundación de carácter mixto, creada en vigencia del artículo 6º del Decreto Ley No. 130 de 1976, y la cual se rige por el libro 1º, Título XXXVI del código Civil Colombiano, El patrimonio inicial de esta entidad ha tenido una representación como aportes del Estado del 65.4%, y siendo el 34,6% capital privado.

Que la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE es una entidad jurídica de utilidad común de las que trata el Título XXXVI del Libro I del Código Civil, según lo dispuesto en la asamblea Constitutiva, consignada en el acta 001 del día quince (15) de Junio de mil novecientos noventa y dos (1992), sujeta a las reglas del derecho civil, y con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones que desarrollen su objeto social.

La Fundación Universidad del Valle nació a la realidad jurídica en 1992, con fundamento en el artículo 6º del Decreto Nacional 130 de 1976, con las connotaciones legales devenidas por el querer del legislador de ese entonces mediante la expedición de la Ley 28 de 1974, *“Por la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias en materia administrativa, y se dictan otras disposiciones”*,

en su literal “i) *Regular el régimen de participación de la Nación en Sociedades de Economía Mixta; y dictar normas a las cuales haya de sujetarse el Gobierno para la suscripción de acciones o enajenación de las mismas en dichas Sociedades, y para adquirir las que estén en manos de particulares mediante compra directa o expropiación. Declárase de utilidad pública la adquisición de las acciones que se refiere la presente norma.*”

Si bien es cierto este artículo (artículo 6° del Decreto Nacional 130 de 1976) fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante la sentencia C-372 del 25 de agosto de 1994, la FUNDACIÓN GENERAL DE APOYO A LA UNIVERSIDAD DEL VALLE hoy FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE fue creada el 15 de junio de 1992 mediante acta de constitución suscrita por sus fundadores; bajo la autorización de la Ordenanza 028 de 30 de diciembre de 1991, proferida por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, **es decir bajo la vigencia del referido Decreto.**

Según lo ha dispuesto la misma Corte Constitucional en Sentencias como la SU037/19, “*La declaratoria de inexecutable de una disposición **tiene efectos hacia futuro (ex nunc)** y esto, según lo ha explicado la Corte, encuentra sustento en los principios de seguridad jurídica y democrático”*

**Es decir que la creación de la Fundación Universidad del Valle bajo el referido Decreto, se encuentra plenamente convalidada y con ello los efectos jurídicos que esto conlleva.**

Que la Fundación Universidad del Valle, tiene como objeto, *la producción, comercialización, promoción y administración de todo tipo de bienes y servicios, así como la consultoría, asesoría, auditoría y la interventoría; la ejecución y financiación de planes, programas, proyectos, convenios y de cualquier actividad de investigación, de extensión, de desarrollo y de difusión cultural y deportiva, con el respaldo académico y científico de la Universidad del Valle a través de cada una de sus unidades académicas, administrativas y toda actividad que el Consejo Directivo de la Fundación Universidad del Valle considere debe ser apoyada.*

Que de conformidad con el artículo 13, literal a) de los estatutos de la Fundación, le corresponde al Consejo Directivo fijar las políticas de la entidad, en consecuencia, es la autoridad competente para expedir el presente Manual de Contratación.

Que así mismo, le corresponde al Consejo Directivo reglamentar los montos y las condiciones para el cumplimiento del objeto de la Fundación Universidad del Valle,

conforme al párrafo primero del artículo séptimo (7º.) de los estatutos.

Que la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, desarrolla su actividad en competencia con el sector privado nacional e internaciones, por lo que se ha considerado necesario adecuar y mejorar el proceso de contratación de la Entidad con el fin de contar con una normatividad básica y de procedimientos de contratación ágil y transparente, que permitan dar respuesta oportuna a los requerimientos de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE a fin de que se torne eficiente y competitiva en lo que a esta materia respecta.

Que por su naturaleza la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE se rige por el Derecho Privado. Su administración y contratación es con base en el derecho civil y comercial.

Que la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE debe definir y adoptar normas, procedimientos y trámites para garantizar el uso de los recursos en el trámite para la adquisición de bienes, obras y servicios, con eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia de sus actuaciones.

Que en reunión del Consejo Directivo del día veintidós (22) de Diciembre de 2021 por unanimidad se aprobó el presente manual, según consta en acta No.05 de 2021

Que, por lo anteriormente expuesto, este cuerpo,

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO UNICO:** Adoptar el siguiente Manual de Contratación para la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE.

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**1- OBJETO:** El presente Manual, tendrá por objetivo, definir e instituir las directrices para el desarrollo de los procesos y procedimientos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras de La Fundación

Universidad del Valle en el marco de la normatividad vigente, el cual será de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores sin excepción alguna.

**2- OBLIGATORIEDAD:** Los procedimientos establecidos en este Estatuto son de obligatorio y estricto cumplimiento para todo proceso de contratación que se adelante por parte de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, y a este Estatuto, deben sujetarse los particulares que oferten y/o contraten con ella, cuya aceptación se entiende con la presentación de la oferta y la suscripción del contrato, orden o convenio respectivo.

**3- MARCO LEGAL:** Los contratos, órdenes y convenios que celebre LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE; se regirán por las disposiciones del Código Civil, el Código de Comercio, así como por las disposiciones especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

**PARÁGRAFO I.** Los contratos financiados por los organismos multilaterales de crédito o la banca comercial internacional y los convenios que se celebren con personas jurídicas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación del contrato, adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

**4- ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Los procedimientos, obligaciones y responsabilidades de este Manual de Contratación se aplicarán a las unidades y dependencias de la Fundación Universidad del Valle, así como a las entidades privadas y personas naturales que pretendan contratar con esta entidad.

**5- FINES DE LA CONTRATACIÓN:** Son contratos de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, todos los actos jurídicos generados de derechos y obligaciones, previstos en el derecho privado, en las disposiciones legales, generales o especiales, o aquellos derivados de la autonomía de la voluntad. En consecuencia, el trámite, desarrollo, ejecución, liquidación y/o terminación de los mismos, se regirá por las normas del Código Civil, el Código de Comercio o las reglamentaciones especiales existentes, salvo las materias particularmente reguladas en este manual.

En todo caso, la finalidad del proceso de contratación es elegir el ofrecimiento más favorable, a través de un procedimiento eficiente, transparente, objetivo y ágil, amparados por principios de moralidad, publicidad, celeridad y competitividad, igualdad, economía e imparcialidad.

**6- REGIMEN DE LOS CONTRATOS:** El régimen legal aplicable a los actos y contratos de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE es el de derecho privado (Civil y Comercial) y las acordadas libremente por las partes (autonomía privada), siempre que estas no se encuentren prohibidas por la ley o por los Estatutos de la FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE.

**PARÁGRAFO:** La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE no se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no obstante, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, debe aplicar armónicamente, los principios de la función administrativa de que trata el artículo de la Constitución Política, según sea el caso, y estará sujeta al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

**7- COMPETENCIA PARA CONTRATAR-** El director ejecutivo o representante legal de la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, será el competente para celebrar los contratos de los que trata el presente manual.

**8- CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA FUNDACION:** Podrá celebrar contratos con LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, todas las personas legalmente capaces, de conformidad con las leyes vigentes al momento de la expresión de voluntad.

Así mismo, podrá celebrar contratos con la FUNDACIÓN, las asociaciones conformadas bajo las modalidades de consorcios y uniones temporales, así como las demás asociaciones de empresarios legalmente constituidas para lo modalidad de convocatoria pública.

**9- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – SGC:** En el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión - SGC de la Fundación.

## CAPITULO II

### PRINCIPIOS DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

**10-** En desarrollo de todos los procesos de contratación de LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE, cumplirá los siguientes principios:

- a) **Moralidad:** Todas las actuaciones deben ser realizadas, no sólo acatando las normas constitucionales y legales, sino también los principios éticos y morales que rigen la sociedad.
- b) **Publicidad:** La FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE velará por la transparencia en las actuaciones, y publicaciones de las actuaciones en el caso que aplique, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses.
- c) **Celeridad y competitividad:** Se busca que las actuaciones de la Fundación Universidad del Valle se surtan de manera ágil y segura, teniendo en cuantas las pautas establecidas en los estatutos y mecanismos para la solución de controversias que puedan surgir en función de su objeto.
- d) **Igualdad:** Busca el trato equitativo e igualitario entre los contratistas
- e) **Economía:** Busca la supresión de trámites innecesarios, de modo que el proceso se pueda desarrollar con agilidad y eficiencia.
- f) **Imparcialidad:** La Fundación Universidad del Valle debe ser imparcial en la aplicación de los contenidos de sus estatutos y en la aplicación de las leyes y reglamentos a que hubiere lugar.

## CAPITULO III

### DE LOS CONTRATOS

- 11- LA FUNDACION COMO CONTRATISTA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DIFERENTES AL SISTEMA GENERAL DEL REGALIAS:** pueden contratar a la Fundación con fundamento a la norma de manera directa, por procesos de selección objetiva y/o por acuerdos comerciales, para el desarrollo y ejecución de estos proyectos lo hará con estricta sujeción al derecho privado (Civil y Comercial) y a la autonomía privada acorde a la norma y de acuerdo a la Ley.

### SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

- 12- LA FUNDACIÓN COMO EJECUTORA DE PROYECTOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS:** Puede la Fundación ser ejecutora de proyectos del Sistema General de Regalías, cuando así se estipulare en acto administrativo emitido por órgano competente y en el cual conste la información correspondiente del proyecto de inversión. Y su contratación se regirá por lo estipulado en el presente manual.

**PARAGRAFO:** para aquellas fuentes donde el Sistema General de Regaláis realice convocatoria pública, abierta y competitiva en las cuales la Fundación resulte elegible, los procesos de contratación se realizar conforme al marco legal artículo 3 y el régimen de los contratos artículo 6 del presente manual.

## CAPITULO IV

### ETAPA PREPARATORIA DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

- 13- DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES DE UNIDAD, DE LAS DIRECCIONES O COORDINACIONES DE PROYECTOS PARA SOLICITAR CONTRATOS:** La facultad para solicitar contratos, las tendrán las direcciones, coordinaciones o jefaturas de unidad o área, con el visto bueno de la Dirección ejecutiva, o los Directores de Proyectos cuando para la buena ejecución de proyectos

así lo requiera.

Lo anterior, bajo el cumplimiento de la justificación de la contratación plasmada en los formularios y documentos establecidos por el SGC, siempre y cuando estas solicitudes tengan el respaldo presupuestal avalado por la Unidad Financiera de la Fundación.

**14- DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN:** Los estudios y documentos previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para que la Fundación Universidad del Valle, pueda adquirir compromisos de carácter financiero, administrativo, técnico y/o jurídico, en materia contractual, ya sea en su rol de contratista o contratante, el responsable o la unidad encargada, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la existencia de los siguientes documentos que amparen tal obligación.

- i. Acta o documento de adición al presupuesto (aplica para contratos de ejecución recursos SGR), para los contratos que la naturaleza de los recursos obedezca al SGR. Documento emitido por la Dirección Ejecutiva, que indica el procedimiento para el manejo del recurso.
- ii. Acuerdo del OCAD, se deberá aportar el acuerdo por medio del cual se designó a la Fundación para tal ejecución.
- iii. Los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia según sea los cuales servirán de soporte para la contratación

**15- NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:** Todo proceso de contratación requerirá para su inicio de la presentación ante el Director Ejecutivo/ Representante Legal, por parte del área respectiva, en la cual el Jefe del Área realizara la evaluación de la necesidad del mismo, verifique la disponibilidad en el presupuesto del proyecto y/o de la Fundación, solicitando la contratación que se deba adelantar.

**PARAGRAFO:** La evaluación que haga el jefe del Área respectiva deberá contener una justificación sobre la necesidad del objeto a contratar, el costo del mismo, el valor agregado que da a la Fundación y el análisis del beneficio que reportará a la misma.

Para este evento se adelantará en los formatos de solicitud ya establecidos por el SGC.

**16- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR** la unidad o área responsable, adelantará mediante el trámite correspondiente, un documento expreso previo al contrato, el cual deberá contener:

- a) La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan la misma
- b) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo
- c) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- d) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
- e) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
- f) Documentos Complementarios de los Estudios Previos según las modalidades de selección de contratista y la naturaleza de los recursos que respaldan la contratación.

**17- REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL:** La unidad o área solicitante deberá tener en cuenta:

- 1) Diligenciar el formato de Solicitud Contractual (del SGC) que corresponda, junto con los anexos, el cual debe estar suscrito por la Dirección Ejecutiva, el(a) titular de la unidad o área solicitante, por la Dirección o Coordinación del proyecto o programa, quienes serán responsables del manejo del dicho presupuesto.
- 2) Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o el rubro específico.
- 3) Contar con las demás autorizaciones a que haya lugar.

Reunidos los anteriores requisitos y verificados por el área responsable, la solicitud de contratación se radicará en la Oficina Jurídica; de encontrarse acorde a lo regulado, la oficina adelantará el procedimiento correspondiente.

## CAPITULO V

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

#### ETAPA PRECONTRACTUAL

**18- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** La selección del contratista se llevará a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos, los cuales se encuentran clasificados por la cuantía:

- 1-** CONTRATACION DIRECTA O COMPARACIÓN DE COTIZACIONES: en los cuales el objeto a contratar no imponga el deber de adelantar una invitación a proponer y sea de Mínima Cuantía: Cuyo monto sea inferior o igual a setenta (70) SMMLV.
- 2-** INVITACIÓN CERRADA: Menor Cuantía: Cuyo monto sea superior a setenta (70) SMMLV e inferior a mil (1.000) SMMLV.
- 3-** INVITACIÓN PÚBLICA: Mayor Cuantía. Cuyo monto sea igual o supere los mil (1.000) SMMLV.

**19- CONTRATACIÓN DIRECTA O COMPARACIÓN DE COTIZACIONES:** Esta modalidad de selección se adelanta cuando se presentan las siguientes causales:

- a)** Cuando la cuantía sea Mínima, esto es inferior o igual a la suma equivalente en dinero a setenta salarios mínimos legales mensuales vigentes legales vigentes (70 SMMLV.)
- b)** Cuando no exista pluralidad de oferentes,
- c)** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,
- d)** Arrendamiento y adquisición de inmuebles,
- e)** La contratación según presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo,
- f)** mantenimiento y buen funcionamiento de la entidad.

**PARAGRAFO:** Excepciones. También se podrá Contratar directamente:

- a) Cuando después de formular una convocatoria cerrada o publica, ninguna de las ofertas recibidas cumpla con lo exigido por la entidad, o fuese declarada desierta por no haberse presentado ningún oferente.
- b) Cuando se trate de Permuta, Comodato o Dación en Pago de inmuebles, previo avalúo comercial realizado por la entidad adscrita o afiliada a una lonja de propiedad raíz y Autorización de la Junta Directiva.
- c) Cuando la entidad ejecutora sea una entidad estatal de las contempladas en el artículo 2, numeral 1, de la Ley 80 de 1993 y las obligaciones derivadas del objeto a contratar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.
- d) de presentarse las características tipificadas en el artículo 42 del Régimen de la Contratación Estatal. La Fundación podrá aplicar la contratación directa, bajo los lineamientos legales y rigurosidad que disponga en su momento el órgano que regule dicho evento en el país en materia contractual.

**PROCEDIMIENTO:** Para llevar a cabo esta modalidad se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Se envía el documento previo con los requisitos y el perfil del contratista que se requiere.
- b. El contratista mediante la documentación deberá acreditar cumplir con los requisitos del literal anterior.
- c. La propuesta presentada será evaluada de manera objetiva, aplicando las reglas y formulas contenidas en los estudios previo.

**20- INVITACIÓN CERRADA:** Cuando el valor estimado del contrato sea superior a setenta (70) SMMLV e inferior a mil (1.000) SMMLV, será requisito invitar como mínimo a tres (3) oferentes del banco de proveedores de la Fundación. No obstante, si realizadas las invitaciones no se presenta sino un oferente cuya oferta satisfaga las necesidades de la Fundación, se podrá contratar con éste.

**PARAGRAFO:** Para este evento, siempre se actuará bajo el principio de selección objetiva.

- d. **PROCEDIMIENTO:** Para llevar a cabo esta convocatoria se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) **Oficio de apertura del proceso:** la Dirección Ejecutiva, mediante documento expreso delegara a la Unidad o área responsable para que dé inicio al proceso de selección del contratista, y en el mismo nombrara el Comité Evaluador de las propuestas.
  - b) **Invitación.** Se harán invitaciones a mínimo tres (3) oferentes del banco de proveedores de la Fundación anexando el documento previo al contrato, para que se presenten ofertas en un plazo que no podrá ser inferior a tres (3) días calendario, ni mayor a cinco (5). Las invitaciones se realizan y envían en medio físico o por correo electrónico, dejando evidencia de lo planteado. Nota: los términos iniciaran un día después de notificada la invitación.
  - c) **Cierre de la Convocatoria.** Llegado el día señalado en la convocatoria se recibirán las propuestas en la unidad o área responsable. Las propuestas se registrarán en planilla de entrega de Propuestas y se levantará un acta. En caso de no recibir propuestas se elaborará acta de cierre y se declarará desierta.
  - d) **Evaluación de las propuestas.** Corresponde al comité evaluador designado por la Dirección Ejecutiva adelantar las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas, en cumplimiento de las condiciones planteadas en el documento previo al contrato. El Informe de Evaluación será entregado a los oferentes en medio físico o en medio magnético.
  - e) **Observaciones.** Luego de entregado el informe de Evaluación a los oferentes, los Oferentes podrán presentar Observaciones dentro del término fijado por la Fundación, el cual no podrá ser inferior a tres (3) días, las cuales serán recibidas y estudiadas para emitir la respectiva respuesta en la fecha de la Adjudicación.
  - f) **Adjudicación.** La adjudicación se hará mediante oficio suscrito por la Dirección Ejecutiva o por la – Dirección o coordinación de la Unidad o área responsable, la cual será notificada personalmente al oferente favorecido, En caso no ser adjudicado el proceso se declara desierto oficio de la

Dirección Ejecutiva, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

**21- INVITACIÓN PÚBLICA:** Cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior a mil (1.000) SMMLV, se formula invitación pública a presentar ofertas mediante aviso publicado en la página web de la Fundación Universidad del Valle: <http://fundacion.univalle.edu.co/>

- e. **PROCEDIMIENTO:** Para llevar a cabo esta convocatoria se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) **Disponibilidad presupuestal.** El jefe de la Unidad Financiera, deberá certificar la disponibilidad presupuestal y el origen de los recursos.
  - b) **Elaboración de documento previo (pliego de condiciones).** Las Condiciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, se plantearán en este documento, el cual será la carta de navegación para que el proponente plantee una propuesta seria y conforme, este documento lo elabora la unidad o área responsable en colaboración con el área Jurídica, financiera y/o el área delegada por la Dirección Ejecutiva.
  - c) **Oficio de Apertura.** la Dirección Ejecutiva, mediante documento expreso delegara a la Unidad o área responsable para que dé inicio al proceso de selección del contratista, y en el mismo nombrara el Comité Evaluador de las propuestas, se publicara en la página Web de la Fundación.
  - d) **Publicación Página Web.** El documento previo (pliego de condiciones) el cual establece la necesidad a contratar y las condiciones, se publicarán en la página Web de la Fundación, para que se presenten ofertas en un plazo que no podrá ser inferior a dos (2) días.
  - e) **Observaciones y Aclaraciones.** A partir de la publicación del documento previo y hasta un (1) día antes del cierre, los proponentes interesados podrán presentas observaciones, las cuales son recibidas y estudiadas para emitir la respectiva respuesta. Si hay lugar a modificación al documento previo, estas se realizaran a través de anexo modificadorio cual se publicará

en la página web de la Fundación Universidad del Valle:  
<http://fundacion.univalle.edu.co/> .

- f) **Cierre de la Convocatoria.** Llegado el día señalado en la convocatoria se recibirán las propuestas en la unidad o área responsable. Las propuestas se registrarán en planilla de entrega de Propuestas y se levantará un acta. En caso de no recibir propuestas se elaborará acta de cierre y se declarará desierta.
- g) **Evaluación de las propuestas.** Corresponde al comité evaluador designado por la Dirección Ejecutiva adelantar las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas, en cumplimiento de las condiciones planteadas en el documento previo al contrato. El Informe de Evaluación será entregado a los oferentes en medio físico o en medio magnético.
- h) **Observaciones.** Luego de entregado el informe de Evaluación a los oferentes, los Oferentes podrán presentar Observaciones dentro del término fijado por la Fundación, el cual no podrá ser inferior a tres (3) días, las cuales serán recibidas y estudiadas para emitir la respectiva respuesta en la fecha de la Adjudicación.
- i) **Adjudicación.** La adjudicación se hará mediante oficio suscrito por la Dirección Ejecutiva o por la – Dirección o coordinación de la Unidad o área responsable, la cual será notificada personalmente al oferente favorecido, En caso no ser adjudicado el proceso se declara desierto oficio de la Dirección Ejecutiva, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Esta acta se publicará en la página web.

**PARAGRAFO:** Cuando se declare desierta la convocatoria Pública, la Fundación podrá iniciar un proceso de Convocatoria Cerrada, inmediatamente se tenga oficio que lo declare.

**22- DOCUMENTOS PARA ESTUDIO DE PROPUESTAS:** Serán requisitos habilitantes dentro del estudio de las propuestas la presentación de los siguientes documentos por parte del proponente:

- a) Certificado de cámara y comercio
- b) Rut
- c) Balance general y estado de resultados con fecha conforme a la necesidad.

- d) Propuesta técnica, administrativa y financiera
- e) Certificados que acrediten la experiencia y la idoneidad
- f) Certificado de paz y salvo en parafiscales suscrito por revisor fiscal
- g) Garantía de seriedad de la propuesta.

## CAPITULO VI

### ETAPA CONTRACTUAL

**23- ELABORACIÓN DEL CONTRATO:** Una vez surtido el proceso de selección, la unidad o área responsable, presentará la carpeta con toda la información correspondiente al área Jurídica, y esta última elaborará dentro del término de dos (2) días hábiles en la jornada laboral, ya se la respectiva Orden de compra y/o servicios, contrato, convenio u oferta mercantil. Se imprimirán un (1) original del documento jurídico, conforme el procedimiento interno establecido para la elaboración de contratos.

**PARAGRAFO:** El trámite del perfeccionamiento y ejecución del contrato, se adelantará por el área o unidad responsable.

**24- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** El trámite de la consecución de las firmas de las partes en el contrato, será deber de la unidad o área responsable, dentro del término de cinco (5) días hábiles dentro de la jornada laboral, una copia se entrega al contratista, una (1) copia se entregará al área jurídica y el original se quedará en la unidad o área responsable.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Si el adjudicatario no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado en el documento previo, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales que se adelanten para el reconocimiento de perjuicios ocasionados.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para este caso, la Fundación, y bajo directriz expresa de la Dirección Ejecutiva, dentro de los diez (10) días calendario siguiente, podrá adjudicar el contrato al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

**PARAGRAFO TERCERO:** El archivo y custodia de los contratos será responsabilidad de la Unidad o área que solicita, ésta deberá tomar las medidas correspondientes, tendientes a cumplir esta obligación.

**25- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Los contratos quedan perfeccionados con la firma de las partes. Para la legalización se requiere de la presentación de la póliza y la suscripción del acta de inicio.

**26- EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la ejecución de contrato se requiere la aprobación de las garantías exigidas en el contrato y la existencia del Certificado de Registro Presupuestal expedido por el área Financiera. Una vez aprobadas las garantías por la Oficina Jurídica, se devolverá para que puedan quedar en custodia del área o unidad responsable. Se procederá a la suscripción del acta de inicio (suscrita por el Supervisor y/o Interventor y por el contratista y/o representante legal de la firma contratista).

**27- GARANTÍAS:** se solicitará como medida que ampare el riesgo por un eventual incumplimiento de todo o parte de las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la Fundación, así las cosas, el contratista deberá constituir pólizas, expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera, acordes a los porcentajes aquí establecidos y a los amparos que sean solicitados, así:

<b>AMPARO</b>	<b>Porcentaje (%) Mínimo</b>	<b>Porcentaje (%) Máximo</b>	<b>DURACION</b>
Buen Manejo de Anticipo o pago total anticipado	100%	100%	Vigencia del contrato
Estabilidad Obra partir de la terminación	30%	50%	Cinco años contados a
Cumplimiento	15%	30%	Por la duración del Contrato y cuatro meses

			más.
Calidad	30%	5 0 %	Mínimo un Año, máximo tres años, contados a partir del recibo a satisfacción.
Salario prestaciones sociales	5%	2 0 %	Vigencia del contrato y tres años más.
Responsabilidad Civil	10%	3 0 %	Por la duración del Contrato y tres meses más

La Constitución de la Garantía Única se exigirá cuando a juicio de estudio de riesgo del contrato así lo exija, en este se tendrá en cuenta cuantía, objeto y obligaciones.

**28- FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS:** La Oficina Jurídica llevará un registro consecutivo de la numeración de los contratos celebrados, asignándole fecha y número al contrato, el funcionario que adelante contratos para la Fundación.

**29- MODIFICACIÓN AL CONTRATO:** Consiste en un acuerdo bilateral que modifica, suprime, aclara y/o agrega una o varias de las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato. Las modificaciones más comunes son:

- 1) **Acta de Prórroga.** Es un documento jurídico que modifica el contrato en su cláusula del plazo, en el sentido de ampliarlo el termino de ejecución pactado.
- 2) **Acta de Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente. La suma a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes.

- 3) Cesión.** Se presenta cuando el (la) contratista transfiere sus derechos y obligaciones frente al contrato a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución contractual del mismo. El cesionario, deberá tener un perfil igual o superior al acreditado por el cedente.
- 4) Acta de Suspensión.** Consiste en la interrupción temporal de la ejecución del contrato, por situación de fuerza mayor, caso fortuito o a solicitud de cualquiera las partes. Cumplido el término de suspensión acordado, el contrato se reanuda de manera automática. Si la reiniciación se da antes del vencimiento de este término, deberá el (la) supervisor(la) o interventor(la) y el(la) contratista suscribir un acta de reinicio.
- 5) Acta de Reinicio.** Queda entendido que, en ambos casos, la ejecución del contrato se reanuda por el plazo faltante.

**30- REQUISITOS GENERALES PARA LA MODIFICACIÓN AL CONTRATO:** El responsable, ya sea el Director Ejecutivo, supervisor, Director o jefe de Unidad, el director o coordinador del proyecto y/o contrato, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato y/o a la fecha requerida, radicara en la Oficina Jurídica, mediante formato de solicitud de Modificación del SGC, este formato contendrá la justificación, los términos y las especificidades que conllevan a tal modificación, se acompañara los respectivos documentos soporte. La Oficina jurídica, adelantara la gestión de conformidad con del procedimiento propio inscrito en el SGC.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para las modificaciones al contrato, deberá tenerse en cuenta: El contrato celebrado vigente (debe estar en ejercicio). Debe existir concertación y acuerdo previo con el(a) contratista sobre las condiciones en que se efectuará la modificación. Deben señalarse, de manera clara y precisa, las razones que dieron origen a la modificación, así como la conveniencia y beneficio. No se adelantarán modificaciones al objeto del contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Las condiciones que dieron origen a la selección del contratista, se mantendrán vigentes. Por ningún motivo, las modificaciones las causara el incumplimiento de una de las partes.

**31- LAS ACLARACIONES QUE NO MODIFICAN LAS CONDICIONES PACTADAS:** Cuando se trate de aclaraciones de cláusulas y estas no impliquen modificaciones sustanciales del contrato, valdrá solo con la solicitud escrita (ya sea

por correo electrónico o documento escrito dirigido por el Director, supervisor o coordinador del contrato o proyecto), para aplicar los cambios a que haya lugar deberá contar con la respectiva aprobación del área jurídica y dirección ejecutiva.

## **CAPITULO VII**

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

La etapa post-contractual inicia una vez terminada la ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo. Comprende la finalización de la relación contractual y está referida a las obligaciones posteriores a la misma.

**32- TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Un contrato puede terminar de forma normal o anormal:

- a. **TERMINACIÓN NORMAL.** Por regla general los contratos finalizan cuando se termina el plazo de ejecución pactado, al agotamiento del objeto contratado, al cumplimiento de las obligaciones contratadas, o a la ejecución total de los recursos acordados.
- b. **TERMINACIÓN ANORMAL.** Este tipo de terminación procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, de modo unilateral por incumplimiento del contratista. Terminado el contrato no será posible revivirlo y lo único que procede es la liquidación del mismo.

**PARAGRAFO:** Para adelantar el procedimiento de terminación del contrato, se requiere el diligenciamiento y la suscripción del formato solicitud de liquidación (vinculado por la oficina Jurídica al SGC), el cual con los documentos anexos se entregará al área jurídica, y ésta última procederá conforme al procedimiento establecido para ello.

**33- LIQUIDACIÓN:** Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado. Las acciones a realizarse para la terminación y liquidación de los contratos celebrados por la Fundación Universidad del Valle, se regirán por lo establecido en el procedimiento propio del área Jurídica

adoptado en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

**34- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Cada unidad o área será responsable de la custodia y el archivo de los documentos que se generen durante las etapas preparatoria, precontractual, contractual postcontractual; documentos que reposarían en la carpeta única del contrato o proyecto.

**PARAGRAFO:** El archivo y la custodia de la carpeta única del contrato o proyecto a cargo de cada unidad, se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en la normatividad aplicable para este caso.

## CAPITULO VIII

### DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

**35- DEFINICIÓN:** Es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

- 1) **SUPERVISIÓN:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual. Para esta supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- 2) **INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique. Para este particular, la entidad observará mediante un estudio la complejidad del contrato, la cuantía y la necesidad de contratar este servicio.

**36- OBJETIVO-** El objetivo principal de la supervisión y/o interventoría consiste en velar por que el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las

condiciones de tiempo, modo y lugar pactados durante el término del mismo y mientras subsistan obligaciones a cargo del(a) contratista, con el fin de obtener los resultados esperados.

**37- FINALIDADES-** La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades: **Controlar.** Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. **Solicitar.** Se materializa cuando se pide al(a) contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata incorrecciones que no afecten la validez del contrato. **Exigir.** Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin. **Prevenir.** Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. **Colaborar.** Corresponde al trabajo conjunto entre el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato. **Absolver.** En virtud del principio de intermediación, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato. **Verificar.** Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

**38- ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN-** Desde el punto de vista documental, comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato como un todo: Estudios y documentos previos. Pliego de condiciones que sirvió de base para la solicitud de ofertas (cuando ello aplique). Propuesta del (a) contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran. acta de adjudicación (cuando ello aplique). Contrato y sus modificaciones. Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el(a) responsable del presupuesto. La garantía única, sus modificaciones, adiciones y demás pólizas del contrato. Que exista el acta de aprobación de la garantía única, por parte del(a) Director (a) de Gestión Contractual, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato. Desde el punto de vista funcional.

**39- CALIDADES DEL(A) SUPERVISOR(A)-.** Podrán ser supervisores(as) los(as) funcionarios(as) que ocupen cargos del nivel directivo o asesor de la planta de cargos de la Fundación, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio; el perfil del funcionario(a) que desempeñará las funciones estará acorde con las particularidades del objeto.

**40- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN-** Sin perjuicio de los Principios Generales de este manual de contratación, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función, en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

**41- DESIGNACIÓN-** La designación del supervisor(a) la efectuará la Dirección Ejecutiva, y se hará directamente en el texto de los contratos. Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor (a) es el(a) titular de la misma.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES FINALES

**42-** Se debe tener en cuenta que la lectura, aplicación e interpretación de este manual, se debe realizar de manera integrada con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, que junto con el presente documento constituyen un cuerpo normativo único

**43- REFORMAS-** El Consejo Directivo, decidirá sobre la pertinencia de reformar este estatuto, previa solicitud escrita del director o de uno de sus miembros, en la cual se expondrán las razones para tal solicitud.

**44- VIGENCIA Y DEROGATORIA-** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad.

Dado en Santiago de Cali a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)