

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y BAJA DE BIENES

El RECTOR de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE, en uso de las facultades que le confieren los estatutos de la Institución, y

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que con el fin de establecer, consolidar y regular la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios a través de sus diferentes etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, así como para la baja de bienes en la Universidad Autónoma de Occidente, buscando una gestión transparente, eficaz, eficiente y regida por la buena fe, es necesario tener unos procedimientos claros, precisos y detallados.
- SEGUNDO:** Que de acuerdo con el literal k. del Artículo 24º de los Estatutos vigentes de la Institución, es función del Rector expedir los manuales de procedimientos administrativos.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Expedir el Manual de Compras, Contrataciones y Baja de Bienes:

CAPITULO I. GENERALIDADES**1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD**

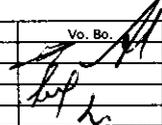
La Universidad Autónoma de Occidente es una Institución de Educación Superior de carácter privado, de utilidad común sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Santiago de Cali – Colombia, con Personería Jurídica otorgada mediante Resolución No. 618 del 20 de Febrero de 1970 expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y reconocida con el carácter académico de Universidad conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 2766 del 13 de Noviembre de 2003 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

2. OBJETIVO

Establecer, consolidar y regular los lineamientos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios a través de sus diferentes etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, así como para la baja de bienes en la Universidad Autónoma de Occidente de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano y la normatividad institucional, buscando una gestión transparente, eficaz, eficiente y regida por la buena fe.

3. DEFINICIONES

- **Aceptación:** Manifestación escrita e inequívoca de La Universidad en la cual se aceptan las condiciones contenidas en la Oferta presentada

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SICED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

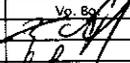
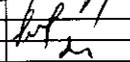
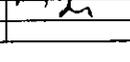
www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- **Acta:** documento que se suscribe entre La Universidad y el responsable y/o Proveedor en cualquiera de las etapas de planeación, precontractual, contractual o post contractual, cuyo objeto es dejar constancia de un evento relativo a alguna de éstas, o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los temas abordados, los compromisos y las tareas pactadas, así como la asignación del responsable de cada uno de ellos, y el plazo para su realización.
- **Acta de Apertura de Ofertas.-** Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.
- **Acta de Adjudicación:** es el documento mediante el cual se registra la decisión por medio de la cual se escoge la persona natural o jurídica que resultó favorecida como Proveedor, por ser la cotización que más se ajusta a los requerimientos definidos de La Universidad.
- **Acta de inicio:** documento que suscriben el Interventor o el Supervisor del contrato designado por La Universidad y el Proveedor, previa suscripción y perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, en el cual se estipula la fecha de inicio del período de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contar el plazo de ejecución y se establece la fecha de su finalización al cabo de la cual deben encontrarse ejecutadas la totalidad de las prestaciones a cargo del Proveedor pactadas en el contrato.
- **Acta de finalización del plazo de ejecución:** Documento mediante el cual se da por terminado el plazo de ejecución del contrato, sin que ello implique Recibo a Satisfacción.
- **Acta de Recibo Final:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.
- **Acta de Recibo Parcial:** Documento mediante el cual se registra el recibo por parte del supervisor o interventor, de las prestaciones que hasta el momento haya cumplido el proveedor de manera completa, idónea y registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos y dejándose constancia de los que hasta el momento se encuentren pendientes de cumplimiento.
- **Acta de Liquidación del Contrato:** es el documento suscrito por el interventor y el Proveedor en el que constan los acuerdos, el balance de ejecución del contrato y de las prestaciones a cargo de cada una de éstas, y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
- **Acta de Suspensión:** es el documento mediante el cual el Interventor y el Proveedor formalizan el acuerdo para suspender los plazos de ejecución y de vigencia del contrato, por circunstancias sobrevinientes y razonables, ajenas a la voluntad de las partes, que impongan el cese temporal de su desarrollo.
- **Anticipo:** es la suma de dinero que se entrega al Proveedor una vez legalizado el contrato y los demás requisitos estipulados en éste, para ser destinada de manera exclusiva al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, cuya buen manejo y correcta inversión deberá encontrarse amparado con una póliza.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vp. Bo	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- **Baja de bienes:** Procedimiento administrativo interno de La Universidad, mediante el cual se legaliza la eliminación del bien de las cuentas contables y activos de la Universidad. Se da de baja un bien en el momento en que no es de utilidad por considerarse inservible u obsoleto o ha sido hurtado, o cuando este ya no satisface las necesidades de la dependencia o la Institución, dadas sus características técnicas.
- **Contratista:** Es la parte del Contrato –persona jurídica en capacidad de hacerlo según su objeto, o natural mayor de 18 años–, que previa adjudicación del contrato, se obliga con La Universidad a prestar un servicio, suministrar un bien corporal mueble y en general ejecutar las prestaciones requeridas por la institución para el cumplimiento de sus fines, a cambio de una contraprestación. Los Contratistas pueden ser singulares o plurales.
- **Contratista Singular:** Es la parte del contrato que presta un servicio a La Universidad, compuesta por un una sola persona natural o jurídica, quien asume el cumplimiento de la obligación de manera exclusiva e indelegable salvo autorización expresa de La Universidad.
- **Contratista plural:** Es la parte del contrato que presta un servicio a La Universidad cuando las condiciones particulares del contrato lo exijan, compuesta por un número plural de personas naturales o jurídicas asociadas entre sí mediante acuerdos de colaboración económica, quienes asumen el cumplimiento de la obligación de manera solidaria e indivisible, inclusive respecto de las sanciones previstas en el contrato.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la Universidad y el proveedor, mediante el cual se establecen las condiciones de modo, tiempo y lugar para la adquisición de un bien y/o la prestación de un servicio y se fija el régimen de derechos y obligaciones recíprocos de las partes contratantes.
- **Otros acuerdos de voluntades:** comprende convenios de cooperación y de asociación, memorandos de entendimiento, cartas de intención, y en general todo acuerdo de voluntades que cumpla con los requisitos de existencia y validez de conformidad con la ley.
- **Cláusula Penal:** obligación accesoria de naturaleza convencional mediante la cual se estima y anticipa el perjuicio que deviene del incumplimiento del Proveedor en las obligaciones contraídas con La Universidad, la cual cumple una función cautelar que asegura el cumplimiento de la obligación principal del contrato. Para efectos del presente manual y los contratos elaborados con base en éste, se entiende que el Proveedor acepta renunciar a la constitución en mora para efectos de la imposición de la cláusula penal.
- **Contrato de consultoría:** es el acuerdo de voluntades que se celebra para la ejecución de estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los contratos que tienen por objeto la realización de interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos en general.
- **Contrato de obra:** es el acuerdo de voluntades que se celebra para la construcción, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento, restauración, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes muebles o inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago, que realiza el Proveedor con plena autonomía técnica y directiva.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vp. Bo	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

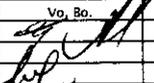
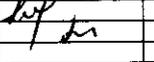
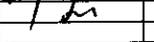
www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2166 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- **Contrato de prestación de servicios:** es el acuerdo de voluntades celebrado con una persona natural o jurídica quien actúa con independencia y plena autonomía técnica y directiva, con el fin de que desarrolle actividades relacionadas con la gestión de la Universidad predominantemente inmateriales distintas de los actos de representación y de las demás modalidades contractuales de que trata el presente documento y la ley.
- **Cronograma del Proceso de Selección:** es el documento mediante el cual se estipulan las fechas, horas, plazos, lugares y medios en que deberán llevarse a cabo las actividades que conforman el Proceso de Selección.
- **Proveedor:** es la persona natural o jurídica quien ha cumplido los requisitos estipulados por la Universidad para ingresar a la lista de personas que ejecutan o ejecutarán contratos a favor de la Universidad.
- **Selección de Proveedores:** Proceso mediante el cual se elige un proveedor con base a unos criterios de selección específicos.
- **Evaluación de Proveedores:** Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los criterios definidos por la organización como claves en la adquisición de productos y/o servicios.
- **Reevaluación de Proveedores:** Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño y determinar su permanencia como proveedor de la institución.
- **Proveedores Críticos:** Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la prestación del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor, interfiere en los procesos afectando directamente la calidad.
- **Proveedores No Críticos:** Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor no tiene relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Institución.
- **Disponibilidad Presupuestal:** documento de conocimiento y manejo interno de La Universidad expedido por la Dirección Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalda y da lugar a la contratación de un bien o servicio.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, por lo que los plazos que hacen referencia a ellos, se contarán en días corridos, es decir incluidos los no laborables.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días festivos o feriados determinados en las normas.
- **Donación:** es el acuerdo de voluntades mediante el cual se transfiere el dominio de un bien a título gratuito.
- **Funcionario interesado en la contratación:** se entenderá por tal al funcionario que manifiesta la necesidad de la contratación; dicha necesidad podrá generarse en cualquiera de las dependencias académicas o administrativas de la Universidad.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca.
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2786 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- **Funcionario ejecutor de la contratación:** se entenderá por tal al funcionario perteneciente a La Universidad, quien es el encargado de obtener toda la información relativa al desarrollo del contrato durante sus diferentes etapas (planeación - pre contractual - contractual - post contractual). De igual manera asume el deber de ser altamente diligente y cuidadoso durante todas las etapas con el fin de salvaguardar los intereses de la Universidad.
- **Funcionario que autoriza la contratación (Ordenador del gasto):** se entenderá por tal a la instancia o funcionario perteneciente a La Universidad que verifica el cumplimiento de los requisitos del proceso en su etapa precontractual y da visto bueno para continuar a la etapa siguiente. Es quien cuenta o dispone del recurso en su respectivo centro de costo.
- **Representante Legal o Apoderado del Representante Legal:** persona natural mayor de edad y facultada, por su designación como representante legal o por mandato o poder debidamente conferido para dicho efecto en los términos, condiciones y alcance de las normas internas de la Universidad y la ley aplicable, para suscribir el contrato.
- **Garantía:** Es una obligación accesoria de carácter personal o real que garantiza el cumplimiento de la obligación principal asumida por el proveedor o por un tercero, cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor y así precaver los riesgos asociados al contrato.
- **Garantía Bancaria / Póliza de Seguro:** Documento que se exige al oferente o Proveedor dependiendo de la naturaleza, las particularidades y las etapas del proceso de contratación, con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el oferente o proveedor y dar cobertura a los principales riesgos que amenazan su debido y oportuno cumplimiento. De esta manera deberá darse cobertura a los riesgos generados con ocasión de la presentación de las ofertas / cotizaciones, la suscripción de los contratos, su ejecución y liquidación, la estabilidad de las obras ejecutadas, el cumplimiento de obligaciones con el personal a cargo, los riesgos derivados de la responsabilidad civil extracontractual por las actuaciones, hechos u omisiones de los proveedores, sus dependientes y/o subcontratistas, entre otros.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica designada o contratada por la Universidad para realizar el seguimiento y control, sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.
- **Invitación a presentar cotización:** Es la manifestación pública o privada, dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas en particular, realizada por la Universidad a presentar cotización para la adjudicación de un contrato encaminado a la satisfacción de una necesidad de la institución que realiza un oferente por su propia cuenta y riesgo, sin que ésta constituya una oferta mercantil en los términos del artículo 845 del Código de Comercio y sin que La Universidad se vea obligada a adjudicar y suscribir el contrato.
- **Multa:** medida de apremio de naturaleza pecuniaria diferente de la Cláusula Penal, estipulada en el contrato con la finalidad de conminar al Proveedor al cumplimiento de sus obligaciones. Para efectos de su imposición en el marco del presente manual y los contratos elaborados con base en éste, se entiende que el Proveedor acepta renunciar a la constitución en mora.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

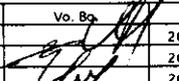
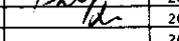
www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2768 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- **Oferente:** Persona natural o jurídica, individualmente considerada u obrando de manera conjunta mediante acuerdo de colaboración económica (Vgr. Consorcio o Unión Temporal) quien presenta propuesta por su propia cuenta y riesgo en los términos del artículo 845 del Código de Comercio.
- **Oferta o Cotización:** la que realiza un oferente por su propia cuenta y riesgo y sin que La Universidad se vea obligada a adjudicar y suscribir contrato alguno. Esta propuesta o proyecto de negocio jurídico serio que realiza un Oferente a la Universidad, debe: i) ser completa en cuanto a los elementos jurídicos, técnicos, financieros, operativos, de experiencia y, en general, contener todos los elementos esenciales del negocio jurídico propuesto. ii) debe ser efectivamente comunicada a la Universidad en el plazo y la forma indicados por ésta en los términos de referencia, y en su defecto se haga uso de los medios adecuados para que llegue a la Universidad de conformidad con la ley. iii) irrevocable una vez ésta haya sido comunicada a la Universidad. iv) la vigencia de la propuesta dentro de la cual el oferente está obligado a mantener los precios, alcances y demás condiciones del negocio propuesto, será la indicada en los términos de referencia o, en su defecto, será de noventa (90) días calendarios contados a partir de su efectiva comunicación a la Universidad.
- **Orden de compra o de servicio:** es el documento por medio del cual la Universidad, previa aceptación de la cotización efectuada por el oferente, le encarga la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. Una vez emitida la aceptación, y siempre que con ello se entiendan cumplidas los requisitos de existencia y validez, este documento constituye un contrato entre las partes donde deberá establecer como mínimo su objeto, las obligaciones y su alcance a cargo de las partes, los valores, forma de pago, cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, el plazo para su cumplimiento y liquidación. Este documento se emitirá siempre que no se elabore minuta de contrato en la cual se consignent, entre otros, éstos elementos.
- **Otro si:** acuerdo modificatorio de un contrato celebrado por la Universidad y el Proveedor y en el cual se consigna la variación, modificación o adición al alcance, plazo o valor del Contrato, entre otros, y se requiera para garantizar su continuidad y el logro del fin perseguido y sin que ello implique la novación objetiva o subjetiva del contrato.
- **Plazo:** Lapso de tiempo determinado en el que ha de realizarse las prestaciones y/o actividades a cargo de cada sujeto involucrado en las diferentes etapas del proceso de contratación, fuera del cual su realización ya no será posible.
- **Plazo de ejecución:** es el período de tiempo dentro del cual las partes deben dar cumplimiento a las obligaciones pactadas por éstas en el contrato, el cual corresponde a la etapa contractual.
- **Términos de Referencia:** son los documentos que establecen los elementos técnicos, jurídicos, financieros, operacionales, de experiencia y las demás condiciones de la contratación y que harán parte integrante del contrato, para que las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar cotización puedan estudiarlos, solicitar las aclaraciones que consideren pertinentes en el tiempo indicado en dicho documento, y elaborar y presentar sus cotizaciones con el fin de participar en las convocatorias realizadas por la Universidad. La Universidad determinará qué tipos de procesos de selección requieren la elaboración de los términos de referencia o se podrá solicitar la cotización por otro medio.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
 Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
 NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actividades dirigidas y llevadas a cabo por La Universidad en las etapas de planeación, precontractual, contractual o post contractual comprendidas entre la planeación y la ejecución del contrato.
- **Supervisor:** es la persona natural o jurídica designada o contratada por la Universidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato.
- **Servicio:** toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica con autonomía técnica y directiva, sin relación laboral con la Universidad, con quien se contrata la ejecución, que se concreta en una obligación de hacer y que genera una contraprestación en dinero o en especie, independientemente de su denominación o forma de remuneración. Los servicios en la Universidad pueden ser de manera enunciativa los siguientes:
 - Servicios Académicos
 - Servicios Administrativos
 - Servicios de mantenimiento, reparación y similares
 - Servicios de ejecución de obra material
 - Servicios de asesoría, consultoría, capacitación e interventoría
- **Servicio Asistencial:** es todo aquel servicio sobre el cual un usuario (docente, estudiante, egresado, colaborador) solicita asistencia o un apoyo relacionado con las actividades de enseñanza, aprendizaje y de la gestión diaria de los miembros que hacen parte de la organización. Las áreas que prestan servicios asistenciales en la Universidad son Planta Física, Servicios Generales, la Dirección de Servicios Informáticos, Protección y Control y Salud Ocupacional.

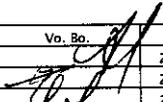
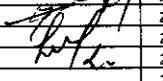
4. PRINCIPIOS

Los procesos de adquisición y/o contratación de obras, bienes o servicios en la Universidad Autónoma de Occidente se orientará al logro de los objetivos misionales de la Institución, se basará en la transparencia, la eficiencia y la eficacia y se regirá por los siguientes principios los cuales no excluyen o niegan los establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano en la materia:

Principio de buena fe: antes, durante y después de la ejecución de un contrato, las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, teniendo en cuenta que los contratos obligan no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la normatividad vigente. En aplicación del principio de buena fe durante las etapas del proceso de contratación, se hará especial énfasis en:

- Brindarle y solicitarle al cotizante toda la información pertinente
- Actuar en todas las etapas de la contratación con transparencia, seriedad, diligencia y cuidado.

Principio de transparencia y selección objetiva: en condiciones de igualdad técnica y atendiendo a los

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vº. Bº.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

preceptos éticos, sociales y ambientales que promueve el Código de Buen Gobierno y de Ética de la Universidad, se buscará la selección de la propuesta más favorable para la institución y a los fines perseguidos en su misión y devenir institucional.

Por consiguiente, para la selección de un proveedor y para la correspondiente celebración del contrato, se tendrán en cuenta factores tales como: precio, calidad, seriedad, plazo o tiempo de ejecución, experiencia, resultados de contrataciones anteriores, contrataciones vigentes, organización, forma de pago, solvencia, garantías, políticas de manejo ambiental y en general aquellos criterios que se hayan definido en la invitación.

Principio de efectividad y planeación: La Universidad planificará cada contratación, determinando con claridad su objeto, finalidad y demás elementos pertinentes y establecerá los criterios adecuados para evaluar las propuestas dentro de las normas aplicables y su autonomía de la voluntad privada, para hacer la selección de proveedores que garanticen la selección de la propuesta más favorable para la Universidad.

Principio de economía: la selección, negociación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de negocios jurídicos de la Universidad, constituyen un medio para lograr un fin, por tanto, al no ser un fin en sí mismos, deberán adelantarse de tal manera que pueda seleccionarse con celeridad la cotización que mejor convenga a sus intereses. En consecuencia, los negocios jurídicos se ejecutarán haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos, sin sacrificar los estándares de calidad exigidos por la Universidad.

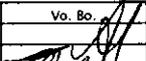
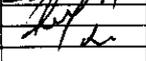
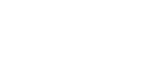
Principio de confidencialidad: la información de la Universidad y los proveedores que sea catalogada, anunciada o marcada como confidencial, o que de conformidad con las normas aplicables detente tal condición, que de ser conocida por el público en general podría afectar los derechos de los titulares o sus intereses económicos, comerciales o estratégicos, y que llegue a ser conocida por las partes o por el personal vinculado a éstas, durante las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, no podrá ser difundida, comentada, analizada, evaluada, copiada o usada en manera diferente a la prevista para efectos de las mencionadas etapas y conforme a los presupuestos contemplados en las normas aplicables.

Principio de igualdad o imparcialidad: las personas que participen en los procesos de contratación serán tratados sin ningún tipo de discriminación y gozarán de los mismos derechos y oportunidades.

Principio de responsabilidad: la Universidad tendrá en todo momento la dirección del proceso contractual, por lo que verificará el cumplimiento de las normas aplicables y se cerciorará de que se realicen las actividades o negocios con personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos de las normas aplicables a los procesos de contratación con la Universidad y cuyo comportamiento ético, social y empresarial esté acorde con el marco legal y los principios de responsabilidad social relacionados con el buen trato con sus empleados y la conservación y preservación del medio ambiente y las buenas costumbres. Así mismo, sus cotizaciones deberán cumplir con los requisitos exigidos en los términos de referencia para la adjudicación del contrato y deberá ser la más favorable para la Universidad.

Toda contratación será objeto de evaluación, seguimiento y control y se velará porque el objeto del contrato se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

Principio de Pertinencia Institucional: todo contrato que celebre la Universidad, en calidad de contratante o

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, -
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2786 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

proveedor, estará vinculado a su misión y al cumplimiento de sus fines institucionales.

Principio de Legalidad y de Responsabilidad Social: los cotizantes invitados a cada proceso contractual cumplirán con el ordenamiento jurídico colombiano, la normatividad institucional y serán adjudicatarios cuando cumplan con los estándares éticos y ambientales previstos en dichas normas.

Principio de Celeridad: la actuación de la institución para responder a las necesidades de contratación, permitirá un proceso fluido y se buscará con el área responsable de la contratación resultados óptimos y oportunos.

Principio de eficacia: consiste en la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En desarrollo de su misión, visión, valores, objetivos y funciones, la Universidad tiene la capacidad para celebrar toda clase de contratos u otros acuerdos de voluntades, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, reconocidas y establecidas de conformidad con las leyes aplicables, con sujeción a las disposiciones contenidas en la normatividad institucional incluido el presente manual.

Se entenderá que el ámbito de aplicación del presente documento **NO** se hará extensible a los siguientes contratos en que participa la Universidad:

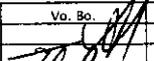
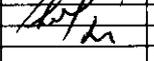
- Contrato de matrícula suscrito entre la Universidad y sus estudiantes para grados, posgrados y cursos de idiomas, de extensión académica o desarrollo deportivo y artístico.
- Contrato de trabajo suscrito entre la Universidad y sus empleados
- Acuerdo para la realización de monitoria o pasantía, suscrito entre la Universidad y un estudiante.
- Los demás contratos o acuerdos de voluntades que por su naturaleza no le sea aplicable y aquéllos que sean excluidos por el comité de compras y contrataciones.

6. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACION EN LA UNIVERSIDAD

Los acuerdos de voluntad para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios en los que sea parte la Universidad se celebrarán siempre por escrito y comprenderán dentro de su contenido las formalidades previstas por la ley de acuerdo a su naturaleza y complejidad, y se denominarán *convenios, contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio*.

6.1 Calidades

La Universidad podrá actuar como Proveedor o como Contratante, de acuerdo con lo establecido en este manual. En los casos en que actúe como Proveedor, se sujetará principalmente a las reglas previstas para tales efectos por la entidad Contratante.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

6.2 Responsabilidades en la contratación.

El funcionario responsable de la contratación, los funcionarios intervinientes de la contratación y los demás funcionarios que cumplan alguna función en el proceso contractual, serán responsables por el cumplimiento de los deberes y obligaciones que les corresponda en la dirección del proceso contractual.

El interventor ó supervisor y el jefe de la dependencia responsable de la ejecución contractual, deberán ejercer el seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

La Oficina Jurídica prestará asistencia jurídica a las dependencias en el proceso de contratación efectuando el "legal due diligence" del caso a la luz de las normas nacionales y propias de la Universidad.

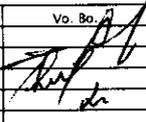
6.3 Mecanismos de control en la contratación:

- **Autocontrol:** La Universidad Autónoma de Occidente, conforme a la Resolución No. 298 del Consejo Superior, ejercerá el control desde el cumplimiento particular de cada colaborador. Es así como en el proceso de la contratación tanto el ordenador del gasto como la jefatura a cargo de la contratación con el apoyo del interventor o supervisor, deben controlar la planeación, la ejecución y finalización de la labor contratada, y debe velar porque el objeto del contrato se desarrolle dentro de las condiciones establecidas, cumpliendo los requisitos institucionales que propicien desde el inicio el efectivo, idóneo, debido y oportuno cumplimiento con eficiencia y eficacia de la labor contratada.
- **Auditoría:** además de la labor de verificación del cumplimiento de la disposiciones del presente Manual de Contratación realizadas por los colaboradores y personas contratadas por La Universidad en ejercicio de las labores de Autocontrol, la Contraloría de la Universidad verificará de forma aleatoria el cumplimiento del presente reglamento e informará a los niveles correspondientes los resultados de las auditorías que se realicen.
- **Interventoría:** La Universidad, además de sus procesos de control interno, podrá llevar a cabo por sí o por interpuesta persona la verificación del cumplimiento del contrato desde el punto de vista técnico, por sí misma o mediante una persona natural o jurídica contratada para dicho efecto.
- **Supervisión:** La Universidad también podrá optar por ejercer el control y verificación del cumplimiento del contrato desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y financiero, por sí misma o por quien ella designe.

6.4 Competencia

La competencia para la celebración de acuerdos de voluntad a nombre de la Universidad se encuentra en cabeza del representante legal o quien, conforme a los estatutos, los reglamentos institucionales o por poder debidamente conferido para dicho efecto en los términos, condiciones y alcance de las normas internas de la Universidad y la ley aplicable, haga sus veces.

La autorización del representante legal para suscribir contratos por cuantía y/o naturaleza será la que estipulen sus normas internas. Tratándose de quienes se encuentran facultados para suscribir contratos por virtud de

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buizon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilancia MinEducación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

mandato o poder debidamente conferido, el límite por cuantía y/o naturaleza será el establecido en el acto que les confiere dicha facultad.

Le corresponderá de manera exclusiva al Representante Legal, o a quien este designe para el efecto, la aceptación de donaciones, herencias o legados. Ningún funcionario de la Universidad, a excepción del Representante Legal o a quien éste designe para dichos efectos, se encuentra autorizado para aceptar donaciones, herencias o legados.

Previa autorización del Consejo Superior, el área de Almacén, adscrita al Departamento de Suministros será la única dependencia competente para formalizar donaciones de bienes de propiedad de la Universidad.

Tratándose de donaciones de activos fijos y/o consumibles, deberá considerarse un estudio sobre la necesidad y conveniencia institucional de recibir el bien, su estado funcional, análisis de costos inherentes a su instalación y conservación (mantenimiento), requerimientos de espacios y recursos (físicos y humanos) para la puesta en operación y normal funcionamiento. Este concepto deberá ser suscrito por un funcionario de nivel directivo indicando claramente el impacto esperado en mejoramiento académico, administrativo o institucional.

El bien a recibir en donación deberá contar con un avalúo técnico realizado por un experto interno o externo quien deberá certificar su valor comercial, el nivel de uso y la vida útil esperada del bien.

Adicionalmente, al momento de la aceptación de la donación, deberá tenerse en cuenta, según análisis de la Oficina Jurídica y/o la Oficina de Contraloría de La Universidad, que:

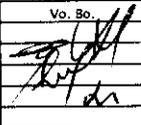
1. El bien objeto de la donación debe provenir de personas de reconocida honorabilidad y no sea producto de actividades ilícitas.
2. Se encuentre libre de todo gravamen o limitación de dominio y que no haya sido prometido en venta ni enajenado a ninguna persona.
3. El donante tenga plena capacidad jurídica, sea titular del dominio y detente la posesión tranquila del bien, o se encuentre facultado por ley o convención para hacerlo.
4. En tratándose de herencias o legados, siempre que se acepten deberá hacerse con Beneficio de Inventario.

PARÁGRAFO.- Podrá aceptarse la donación, la herencia o legado de manera excepcional, existiendo las limitaciones enunciadas en el numeral 2 del presente acápite, cuando el Consejo Superior lo autorice, dadas las situaciones particulares que rodean cada caso y siempre que con ello se persiga el mayor beneficio para la institución y no constituya una decisión adversa a sus intereses.

6.5 Delegación de competencia.

El Representante Legal puede delegar facultades en cargos del nivel directivo para la suscripción de acuerdos de voluntades. La responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso contractual, recae exclusivamente en el delegatario, cuyos actos pueden ser reformados o revocados por el delegante, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que puedan iniciarse por el incumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones.

En consecuencia, la responsabilidad por omisión o incumplimiento del proceso contractual, por la omisión de

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca. Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso contractual, es exclusiva del funcionario en el cual se delegó esta función.

6.6 Capacidad para contratar con la Universidad.

La Universidad podrá suscribir acuerdos de voluntades para el cumplimiento y desarrollo de sus fines con personas naturales o jurídicas, asociaciones, consorcios, uniones temporales, así como con patrimonios autónomos.

Igualmente podrá constituir y participar en diferentes formas de asociaciones para presentar proyectos, licitaciones y demás contratos o acuerdos de voluntades y en estos eventos la aprobación y suscripción de los mismos será de competencia del Representante Legal o de quien haga sus veces.

6.7 Pertinencia Institucional.

Todo acuerdo de voluntad que suscriba la Universidad, en cualquiera de sus calidades, deberá estar ligado a su Misión y, en consecuencia, estar orientado a la satisfacción de sus propias necesidades o a la contribución de soluciones de carácter social que demande la región y el país.

6.8 Planeación y control de la contratación

Para el cumplimiento de los objetivos de la contratación, ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, permitiendo estructurar la proyección de la Universidad en el corto y el mediano plazo, impulsando la realización de las actividades y estrategias encaminadas al cumplimiento de metas y resultados pretendidos y la realización de la misión y visión y objetivos.

Se deberá considerar aquí:

1. La elaboración de contratos ajustados a las necesidades de la Universidad.
2. Los estudios previos de conveniencia y oportunidad que se lleguen a realizar, deben ajustarse a los objetivos, misión y visión de la Universidad.
3. La realización de un estudio y análisis de identificación, tipificación, asignación y mitigación de riesgos.
4. La disponibilidad de recursos suficientes para sufragar la contratación.

6.9 Conflictos de intereses.

De acuerdo al Código de Buen Gobierno y de Ética: *"Dentro del marco corporativo un conflicto de intereses, en sentido estricto aparece cada vez que un interés particular afecta la capacidad personal o institucional de actuar de acuerdo con las responsabilidades legales, convencionales o éticas respecto a la otra parte"*.

"Se plantea un conflicto de intereses cuando un empleado o colaborador de la Universidad tiene intereses propios que difieren de los de la Institución."

Los procesos de contratación de la Universidad deben llevarse a cabo observando las normas previstas para evitar contratar bajo conflictos de intereses y vulnerando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Los miembros de la Institución informarán oportunamente a la Jefatura correspondiente o a las instancias respectivas, situaciones de conflicto de intereses que se puedan llegar a presentar en el proceso de contratación o aquellas de las que se tenga conocimiento.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca. Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003. Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

En desarrollo de lo anterior, el funcionario responsable de la contratación se abstendrá de negociar o propiciar la celebración de contratos frente a los cuales éste se encuentre en una situación que pueda ocasionar un conflicto de intereses.

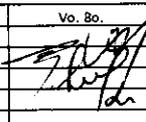
6.10 Incompatibilidades e inhabilidades.

Son situaciones que impiden al proveedor celebrar contratos con la Universidad y que buscan amparar la conveniencia Institucional y la transparencia administrativa.

En los casos en los cuales se detecte que el cotizante está inmerso en una causal de incompatibilidad o inhabilidad, el funcionario responsable de la contratación o cualquier otro funcionario de la universidad, deberá comunicarlo de inmediato al Comité de Compras y Contrataciones. La Universidad no podrá celebrar contratos con cotizantes que se encuentren en una situación de incompatibilidad o inhabilidad.

Constituyen incompatibilidades:

- a. Ser cónyuge y/o compañero permanente o estar dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de parentesco, con el ordenador del gasto y/o funcionarios del área contratante o vinculados al proyecto, o que exista entre ellos relación de subordinación.
- b. Ningún funcionario de la Institución a título personal o miembro de alguna sociedad de personas, podrá constituirse como proveedor de bienes y servicios administrativos, cualquier excepción debe ser aprobada por el Comité de Compras y Contrataciones.
- c. Ningún funcionario de la Institución podrá favorecer a razón de recomendar o solicitar como posible proveedor de la Institución un familiar (padres, hijos, sobrinos, cónyuge, tíos, entre otros).
- d. Ningún funcionario que participe en funciones de compra o contrataciones, deberá aceptar de sus proveedores dinero, regalos u obsequios, que puedan influir en las decisiones de adjudicación, salvo material promocional.
- e. Es deber de todo funcionario de la Universidad Autónoma de Occidente que participe en las labores de compra y contrataciones actuar a favor de los intereses de la Institución y abstenerse de colocarse en situaciones que puedan ponerlo en conflicto entre sus propios intereses y los de la Institución.
- f. Todos los funcionarios responsables en el proceso de compra y contratación, incluidas las personas que hacen las solicitudes directas, están impedidas de entregar información confidencial con referencia a valores presupuestados y cotizaciones de otros proveedores.
- g. No se debe realizar acuerdos o negociaciones con proveedores que alguna forma restrinjan o frenen la libre competencia. Tampoco con aquellos cuyos artículos sean de dudosa procedencia.
- h. El valor de una compra no puede ser fraccionado con el fin de buscar ajuste al monto de la atribución, es decir que los cargos responsables de aprobar montos de compra y/o contratos de acuerdo a las Resoluciones

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0518 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

No. 5783 de 2006 y 7022 de 2015, no podrán distribuir el valor total de la compra o contrato a adjudicar.

Constituyen inhabilidades:

- El haber sido evaluado como proveedor de manera insatisfactoria en contrataciones anteriores o que hubiere incumplido las responsabilidades contratadas con anterioridad.
- El haber suministrado información y/o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
- El haber incurrido en sanciones disciplinarias en el ejercicio de su profesión.

Observaciones:

- No podrá iniciarse la ejecución de ningún acuerdo de voluntades sin que se haya formalizado su suscripción y si es del caso, constituidas las garantías y cumplidas las provisiones específicas contempladas para cada caso en particular.
- Cuando el ordenador del gasto de la Universidad ignore las normas relacionadas con conflictos de intereses presentes o potenciales, inhabilidades e incompatibilidades anteriormente descritas, incurrirá en una falta disciplinaria que será sancionada según lo establecido en el Código de Buen Gobierno y de Ética y otras normas institucionales.

6.11 Derechos de los Proveedores.

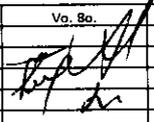
Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que celebren contratos con la Universidad, tendrán, además de los derechos derivados de estos, los siguientes:

- Al cumplimiento por parte de la Universidad de todas las obligaciones que le corresponda, especialmente las relacionadas con el pago oportuno.
- A recibir un tratamiento digno por parte de los funcionarios de la universidad.
- A solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo.

6.12 Derechos de la Universidad.

Especialmente se velará por el cumplimiento de los siguientes derechos:

- Recibir información oportuna y fidedigna
- Exigir el cumplimiento cabal del objeto contractual
- Solicitar modificaciones o adiciones al contrato, siempre que provengan de circunstancias que no le sean atribuibles por ser estas eventuales, imprevistas o accidentales y que afecten el normal desarrollo del mismo
- Recibir garantías a satisfacción así como un adecuado servicio post venta

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vg. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

6.13 La Universidad como contratante.

La universidad actúa como contratante cuando acude al mercado con el propósito de adquirir bienes y servicios que requiere para lograr el fin propuesto, de acuerdo con su naturaleza y para ello podrá contratar personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra figura contractual reconocidas por la Ley.

La necesidad de la contratación podrá generarse en cualquiera de las dependencias académicas o administrativas de la Universidad (Interesados), cuyas solicitudes serán tramitadas de conformidad con el procedimiento establecido por la institución y finalmente será formalizado mediante cualquiera de las modalidades de contratación señaladas en este Manual.

6.14 La Universidad como proveedor.

La Universidad podrá tener la calidad de Proveedor cuando sea ésta la parte que ofrece sus servicios, conforme a sus estatutos y en desarrollo de su función sustantiva de proyección y extensión, a través de la cual se establece una interacción con la sociedad.

Cuando la Universidad sea proveedor, podrá a su vez celebrar acuerdos de voluntades con terceras personas requeridas para cumplir el objeto contractual con el que se ha comprometido. En tales casos, se entenderá que la Universidad es también en ese momento contratante y se le aplicará íntegramente las disposiciones contenidas en el presente Manual.

En la definición y estructuración de estos acuerdos de voluntades, la Universidad deberá tener en cuenta los aspectos financieros, técnicos, requerimiento de recursos físicos, contrapartidas, potencial humano y demás elementos necesarios para la ejecución de los mismos, sin llegar a comprometer, en ningún caso, su patrimonio ni aceptar la inclusión de cláusulas excepcionales o exorbitantes.

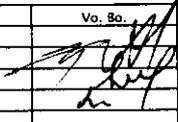
6.15 Adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional

La Universidad podrá adquirir bienes y/o servicios de procedencia internacional mediante acuerdos de voluntad o contratos, en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.
2. Directamente con un proveedor extranjero cuando los bienes o servicios no puedan ser ofrecidos por ningún proveedor nacional.
3. Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

Debe tenerse en cuenta que para la importación de bienes es necesario contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el precio de la mercancía y otros gastos que no se encuentran discriminados en la oferta del proveedor internacional, tales como los de nacionalización, bancarios y tributarios, entre otros.

La adquisición de bienes que requieran trámite de importación deberá adelantarse a través del Departamento de Suministros.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. So.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 de 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca.
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

6.16 Manuales y procedimientos

Para realizar la selección de contratistas, la expedición de órdenes de pedido y la celebración de contratos o convenios, la Universidad deberá ajustarse a los procedimientos, formatos y manuales establecidos, en los cuales se definirán detalladamente las funciones y gestiones respectivas que deberán adelantar las diferentes áreas y empleados de la Institución, definiendo responsabilidades directas, con el fin de garantizar la seguridad y coordinación de los procesos contractuales.

CAPITULO II. ETAPAS DE LA CONTRATACION

Las etapas que componen el proceso de contratación en la Universidad son:

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

El objetivo de esta etapa, es asegurar que toda adquisición de bienes y servicios obedezca los criterios de viabilidad, elegibilidad y de prioridad establecidos por la Universidad; por consiguiente es obligación del responsable en cada caso tener en cuenta los siguientes elementos:

- a. Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la compra o contratación, teniendo siempre presente su correspondencia con las políticas y el plan de desarrollo de la Universidad.
- b. Detalle de las condiciones y especificaciones técnicas que debe tener el objeto a comprar o el servicio a contratar, que comprende los estudios y diseños que permitan suministrar elementos objetivos para elaborar las solicitudes de cotización, al igual que fijar los parámetros sobre los cuales se irán a comparar o evaluar las propuestas.
- c. Definición de los requerimientos humanos, técnicos, físicos, presupuestales, de tiempo que asegure una adecuada planeación de las áreas que intervienen en los procesos de recibo e instalación de los bienes adquiridos y permita ponerlos en uso en el menor tiempo posible.

Observación: Para las necesidades de adquisición de bienes consumibles de provisión genérica de la Universidad, se realizará un plan de compras anualmente.

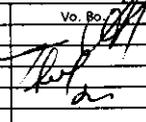
2. ETAPA PRE CONTRACTUAL

Se da inicio a esta etapa, una vez se ha definido y sustentado la conveniencia de la adquisición del bien y/o servicio bajo los criterios de viabilidad, elegibilidad y de prioridad establecidos por la Universidad, incluyendo, la autorización del respectivo comité asesor de iniciar la selección del contratista.

La finalidad de esta etapa es definir la modalidad de contratación, realizar la selección del contratista, y buscar las respectivas autorizaciones de acuerdo a la cuantía.

2.1 Asignación presupuestal.

No podrá efectuarse gasto alguno cuyos recursos no se encuentren incorporados en el presupuesto que anualmente aprueba la Universidad. Previo al inicio de todo procedimiento de contratación, cada ordenador de gasto debe verificar la disponibilidad presupuestal para el respectivo gasto.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca.
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

2.2 Concepto Técnico.

Es el proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados por las dependencias, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales; este proceso es realizado por el personal de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.

Al momento de gestionar el concepto técnico, para la compra de bienes o contratación de servicios que lo requieran, deben quedar definidos los requerimientos humanos, técnicos, físicos, presupuestales y de tiempo necesarios para asegurar una adecuada planeación de las áreas que intervienen en los procesos de recibo e instalación de los bienes adquiridos y permita colocarlos en uso en el menor tiempo posible.

Las adquisiciones que requieren informe de concepto técnico son aquellas que cumplen sin excepción los siguientes criterios:

- El elemento a comprar compromete la infraestructura física y la capacidad e infraestructura tecnológica (plataformas, sistemas operativos, etc.) de la Universidad.
- El elemento o equipo a comprar requiere de conexión a la red eléctrica, red hidráulica, adecuaciones físicas, instalación de divisiones modulares, muebles de diseño especial, control de alumbrado, control de aire acondicionado, control de emisión de vapores, calor, gases, ruido, drenaje, refrigeración, volumen del espacio ocupado por el equipo y factores similares.

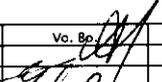
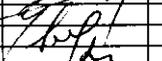
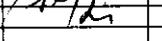
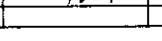
Para aquellos bienes que requieren concepto técnico, las dependencias deben gestionarlo antes de realizar la solicitud, teniendo en cuenta que:

- Los conceptos técnicos para Hardware, Software, que soporten las actividades académicas y administrativas en la Universidad, son aprobados por la Dirección de Servicios Informáticos.
- Los conceptos técnicos para proyectos de investigación, equipos que requieran conexión a la red eléctrica o hidráulica, adecuaciones físicas, instalación de divisiones modulares, muebles de diseño especial, control de alumbrado, control de aire acondicionado, control de emisión de vapores, calor, gases, ruido, drenaje, refrigeración, volumen del espacio ocupado por el equipo y factores similares son aprobados por el Departamento de Planta Física e Infraestructura.
- Los conceptos técnicos para todo lo relacionado con Salud Ocupacional: compra de productos químicos que no estén relacionados en el DATAQUIM, cambios de sillas o accesorios por conceptos médicos, son avalados a través del Departamento de Recursos Humanos.

2.3 Solicitud de adquisición de bienes o de servicios.

Verificada la disponibilidad presupuestal y con el concepto técnico aprobado cuando se requiera, se genera una solicitud de adquisición de bienes y/o de prestación de servicios.

Las solicitudes de adquisición de bienes serán recibidas exclusivamente en el Departamento de Suministros.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

Las solicitudes de prestación de servicios asistenciales serán recibidas por el Centro de Soluciones de Servicios Asistenciales CESSA quien analiza y direcciona a la dependencia que corresponda para su debida gestión y solución de acuerdo a los procedimientos internos establecidos para cada área funcional (Dirección de Servicios Informáticos, los Departamentos de Servicios Generales, Planta Física, Protección y Control y Salud Ocupacional). El proceso administrativo de cotización y contratación se realizará a través del Departamento de Suministros.

Las solicitudes de prestación de servicios académicos y administrativos serán tramitadas por las respectivas dependencias, con el acompañamiento de la oficina de Recursos Humanos.

Lo relacionado con comunicaciones e imagen corporativa como divulgación de información, diseño y/o producción de productos o piezas de comunicación y/o logística de eventos es gestionado por el Dpto. de Comunicaciones e Información.

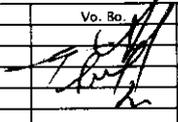
Lo relacionado con la prestación de servicios de asesoría, consultoría, capacitación y/o interventoría a cargo de la universidad se gestionara a través de la Dirección de Extensión.

Las solicitudes de prestación de servicios de asesoría, consultoría y/o interventoría para la universidad se tramitaran a través de la Rectoría y/o la vicerrectoría correspondiente.

2.4 Competencia interna para solicitar la adquisición de bienes y servicios.

Cada dependencia académica o administrativa es autónoma para solicitar la adquisición de bienes y servicios requeridos con cargo al presupuesto asignado de conformidad con los planes y políticas institucionales, salvo en los eventos que a continuación se especifican:

- a) Lo relacionado con ejecución de obra material y mantenimiento de la infraestructura física, sólo podrán ser solicitados por intermedio del Departamento de Planta Física.
- b) Lo relacionado con el mantenimiento de equipos de laboratorio, alquiler de elementos de apoyo logístico para eventos (alimentación, carpas, manteles, menaje, mesas, sillas, entre otros.), transporte, mensajería externa nacional e internacional, lavado de manteles, montajes, tarimas, aseo y cafetería, sólo podrán ser solicitados por el Departamento de Servicios Generales.
- c) Todas las solicitudes de adquisición de equipos, licenciamiento de software, desarrollo de software a la medida, mantenimiento de los sistemas de información, alquiler de equipos audiovisuales, adquisición de equipos de audio y video, mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y periféricos deben ser avaladas por la Dirección de Servicios Informáticos.
- d) La solicitud de adquisición de equipos de laboratorio se realiza a través de las decanaturas de facultad y/o la Dirección de Investigaciones según el caso.
- e) La Oficina de Planeación Institucional, a través de su área de gestión de Aseguramiento de Calidad, liderará la contratación de servicios relacionados con los sistemas de gestión de calidad en la Universidad.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

f) La solicitud de adquisición de libros, revistas, publicaciones periódicas, en formato físico o electrónico, para uso interno de la Universidad, se hará a través de la Biblioteca.

2.5 Responsables de autorizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios

Las solicitudes de adquisición de materiales e insumos generadas por cualquiera de las dependencias de la Universidad, serán autorizadas por los respectivos Decanos de facultad, Directores de División y Jefes de Departamento y/o de Sección, salvo la adquisición de activos fijos cuya autorización corresponde al ordenador del gasto.

2.6 Autorizaciones para celebración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios administrativos

La adjudicación y autorización para la celebración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios administrativos corresponde:

- a. Al Consejo Superior cuando la cuantía exceda de 2000 SMLMV
- b. Al Rector para cuantías inferiores a 2000 SMLVM quien podrá establecer los niveles de delegación mediante reglamento expedido para el efecto, de acuerdo a la Resolución del Consejo Superior No. 479 del 11 de Diciembre de 2012.

2.7 Registro único de proveedores de Bienes y Servicios

La Universidad llevara un Registro Único de Proveedores cuyo objetivo es el de recibir, evaluar, verificar y registrar la información de aquellos interesados en ser proveedores de bienes o servicios, facilitando los procesos de selección y contratación a partir de la clasificación y calificación de los proveedores, de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad. De igual forma, mantener actualizada la información aportada por los proveedores.

En dicho registro se incluirán los candidatos a proveedores de bienes y de servicios de mantenimiento, reparación y similares y de ejecución de obra material.

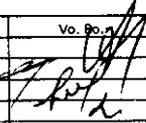
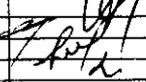
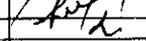
El registro se hará previo para la adquisición de bienes y prestación de servicios de mantenimiento, reparación y similares y la ejecución de obra material, en los demás casos el registro se hará al momento de la invitación pero siempre previo a la formalización del contrato.

La Universidad no podrá suscribir acuerdos de voluntades con personas naturales o jurídicas que se encuentren incluidas en listas nacionales o internacionales sobre lavado de activos, terrorismo y sobornos.

El Departamento de Suministros será el encargado de la administración del Registro Único de Proveedores de la Universidad, el cual comprende las siguientes actividades:

2.7.1 Inscripción

Es el proceso por el cual el aspirante a proveedor se inscribe mediante el diligenciamiento del formulario de inscripción anexando los documentos requeridos.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vº. No.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

2.7.2 Evaluación

Es el proceso de verificación y valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos para que los aspirantes a proveedor puedan ser registrados en el Registro Único de Proveedores de Bienes y Servicios de la Universidad.

2.7.3 Registro

Es el proceso por el cual el aspirante a proveedor una vez evaluado, es incluido en el Registro Único de Proveedores de la Universidad.

2.7.4 Clasificación.

El aspirante a ser Proveedor podrá inscribirse de acuerdo a la línea de producto o servicio que presta.

2.7.5 Actualización

Es el proceso por el cual el proveedor que ya se encuentra inscrito deberá actualizar la documentación a efectos de mantener su inscripción en la institución, pues de lo contrario será suspendido del registro interno de proveedores.

2.8 Procedimientos de selección de proveedores.

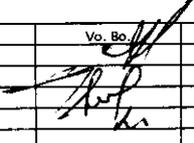
La Universidad realizará la selección de proveedores de acuerdo con las condiciones señaladas en el presente manual y en los procedimientos establecidos.

Una vez generada la solicitud de adquisición de bienes o de servicios de mantenimiento, reparación y similares y ejecución de obra material por parte de las dependencias académicas y administrativas, el Departamento de Suministros deberá solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes o servicios, de conformidad con los siguientes parámetros:

2.8.1 Contratación directa.

Se podrá seleccionar directamente el proveedor de un bien o servicio sin necesidad de cotizar con más proveedores, en los siguientes casos:

- Compra en Almacenes de cadena: Cuando son adquisiciones de bienes tangibles estandarizados hasta 15 SMMLV.
- Cuando después de formular una solicitud de cotización, no se presente una cotización o las que se presenten no cumplan los requisitos exigidos en la invitación.
- Cuando se trate de obras o servicios conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto de otro contrato suscrito y en ejecución con el mismo proveedor siempre y cuando no constituya fraccionamiento de contrato.
- Cuando el proveedor es productor o representante exclusivo bien sea de productos o de servicios y no tiene competidores en el mercado, determinándose como únicos o exclusivos en la prestación o venta de un producto o servicio, cuando un equipo este en garantía, cuando sea la continuidad de un trabajo anterior, cuando el proveedor sostiene el precio de la última compra o contrato y otras en la eventualidad que la Universidad

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

considere únicas. Cuando se cotiza con un proveedor único o distribuidor exclusivo de una casa matriz, se debe solicitar la certificación correspondiente.

- Cuando se trate de contratos "intuitu personae", esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del proveedor, tales como prestación de servicios académicos, prestación de servicios administrativos, prestación de servicios de consultoría, asesoría y/o interventoría en los casos en los que así se establezca.
- Para adquisiciones de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización o servicios periódicos bajo la modalidad de contratos de compra general.
- Cuando en un proyecto de investigación cofinanciada o consultoría, se hace referencia específica a los bienes y servicios a contratar y al proveedor que los debe suministrar.
- Necesidad inminente o urgencia motivada, fuerza mayor o caso fortuito: aquellas que no permiten solicitar cotizaciones. (Ver capítulo III)

2.8.2 Convocatoria Simple.

De acuerdo con la cuantía, se solicitarán cotizaciones a varios proveedores, así:

c. Dos (2) cotizaciones: Cuando son adquisiciones de bienes tangibles estandarizados hasta 30 SMMLV, tales como papelería, cafetería, ferretería, elementos eléctricos y electrónicos, entre otros; cuando son contratos de ejecución de obra y de servicios celebrados por Planta Física y Servicios Generales, los cuales superen el valor autorizado por cada Jefe hasta 30 SMMLV; se solicitarán por escrito y los proveedores deberán responder de igual forma.

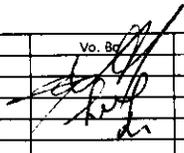
d. Tres (3) cotizaciones: Cuando son adquisiciones de bienes y contrataciones superiores a 30 SMMLV o las que la Universidad considere necesarias por la complejidad o cuantía del bien o contratación a realizar, las cuales se solicitarán por escrito y los proveedores deberán responder de igual forma.

Observaciones:

- Se entiende que las solicitudes de cotización y las propuestas entregadas por escrito, comprenden aquellas presentadas en medios digitales que permitan conservar registro.

2.8.2.1 Solicitud de cotización.

La Universidad dispondrá de un modelo de solicitud de cotización para el bien o servicio que se pretenda adquirir. El modelo será utilizado por el Departamento de Suministros cuando se trate de una de adquisición de bienes y/o de prestación de servicios de mantenimiento, reparaciones y similares y las de ejecución de obra material.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilancia MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

2.8.2.2 Recepción de las cotizaciones.

Las cotizaciones que sean oportunamente recibidas por la Universidad, a través del Departamento de Suministros y que cumplan con las condiciones establecidas en la solicitud de cotización, serán estudiadas para la selección del proveedor que presente la mejor cotización.

Las cotizaciones extemporáneas o incompletas no serán evaluadas.

2.8.2.3 Criterios de selección de proveedores.

Para la selección del proveedor, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta condiciones como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicios, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización, la solvencia económica, idoneidad del cotizante, la forma de pago y los equipos a utilizar por los cotizantes.

El Comité de Compras y Contrataciones, en los casos en que lo considere necesario, podrá desestimar todas las cotizaciones y cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, lo cual deberá constar en acta y se dará a conocer a todos los cotizantes.

2.8.2.4 Selección de proveedores

Surtida la etapa de calificación de las cotizaciones, se procederá a hacer la selección del proveedor; este proceso debe quedar adecuadamente documentado, identificando los funcionarios que realizaron el análisis y la fecha del mismo. La selección se hará entre el Departamento de Suministros y las áreas interesadas, según la naturaleza de los bienes o servicios a contratar.

Cuando el proveedor seleccionado no suscriba el contrato, se podrá negociar y contratar con el segundo mejor cotizante y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente.

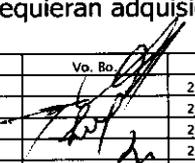
La decisión de la Universidad se comunicará por escrito al proveedor seleccionado, indicándole que la aceptación de su propuesta queda condicionada a la suscripción del contrato o acuerdo de voluntades, cuando se requiera según lo establecido en el presente reglamento.

2.8.2.5 Reevaluación de proveedores de bienes y servicios

Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño y determinar su permanencia como proveedor de la institución. Se realizará periódicamente la reevaluación a los proveedores de bienes y servicios que se consideren críticos para la institución, teniendo en cuenta los criterios definidos.

2.8.3 Invitación a contratar.

Es obligatoria cuando se requieran adquisiciones de bienes o servicios cuyas cuantías superen los 300 SMMLV.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2788 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

La solicitud para realizar Invitación a Contratar será presentada por el Director o Jefe de la dependencia responsable, mediante un documento de **estudio previo** que estará conformado por los análisis y documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y que deberá establecer de manera clara y precisa por parte de la dependencia solicitante, la justificación del proceso, el objeto, los principales aspectos técnicos, presupuestales, de calidad, de seguridad, económicos, de experiencia requerida a los posibles oferentes, la lista de posibles invitados, la información de la interventoría, los fundamentos que soportan la modalidad de selección al proceso a realizar y cualquier otro aspecto que pueda tener impacto directo en el proceso precontractual de la adquisición del bien o servicio requerido.

La competencia para ordenar la celebración de Invitación a Contratar será del Comité de Compras y Contrataciones.

Para realizar la Invitación a Contratar, la Universidad deberá elaborar un pliego de condiciones que debe contener los términos de referencia para la contratación como son los aspectos técnicos, financieros, económicos, cantidades, calidad y otros que se requieran.

2.8.3.1 Elaboración de Pliegos

La elaboración de los pliegos será responsabilidad de la Oficina Jurídica en conjunto con la dependencia interesada en el bien o servicio.

El Jefe o Director del área interesada presentará a la Oficina Jurídica el proyecto inicial de pliego de condiciones, el cual deberá contener como mínimo el objeto de la contratación, las obligaciones específicas del proveedor, las especificaciones técnicas y financieras del bien o servicio requerido, el cronograma de actividades ajustado a las necesidades de la Universidad y los criterios técnicos de selección del proponente.

Los pliegos de condiciones deberán contener e identificar el objeto y el alcance del contrato, detallando las responsabilidades del proponente, describiendo claramente los bienes o servicios solicitados y las reglas a las que se sujetarán los proponentes al momento de presentar sus propuestas y señalando específicamente como mínimo los siguientes aspectos:

- Objeto del contrato
- La cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato
- Las condiciones de tiempo, modo y lugar a ser cumplidas por el proponente
- Las políticas institucionales de pago
- Las obligaciones del proponente
- Las calidades y requisitos exigidos a los interesados en particular, aclarando si se encuentra inmerso en alguna de las causales de incompatibilidad, de inhabilidad o de conflicto de intereses.
- La fecha, hora y lugar de visita técnica cuando sea del caso
- La fecha, hora y sitio en que se abre y cierra la recepción de propuestas
- Las características de las garantías y las pólizas que se exigirán
- Criterios de selección de la propuesta

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

La Oficina Jurídica aprobará el proyecto de pliegos, estableciendo las condiciones legales que debe cumplir el proponente, luego de lo cual deberá continuar con el trámite de oficialización de los pliegos y verificación de cumplimiento del cronograma establecido, enviando las comunicaciones correspondientes.

2.8.3.2 Publicación de las convocatorias.

Las invitaciones a contratar serán entregadas a los proponentes, quienes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores de Bienes y Servicios de la Universidad, a través del Dpto de Suministros.

2.8.3.3 Recepción de las propuestas.

Las propuestas para invitación a contratar serán recibidas por la Contraloría, según se establezca en el mismo pliego de condiciones en el día y la hora señalados.

Las propuestas que sean presentadas a la Universidad oportunamente y que cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, serán estudiadas para la selección del proponente. Las propuestas extemporáneas o incompletas no serán evaluadas, lo cual constará en el acta elaborada.

2.8.3.4 Evaluación y selección de las propuestas.

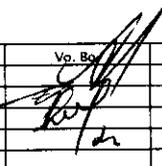
Para la evaluación y selección de las propuestas debe hacerse una reunión convocada por la Jefatura de Suministros quien además actúa como secretaria del Comité de Compras donde participen los funcionarios a cargo de la evaluación técnica, legal, financiera y de requisitos, quienes deben entregar los conceptos correspondientes y se deberá consolidar la información con el fin de evaluar integralmente cada propuesta o cotización, y de acuerdo con dicha calificación se entregará al Comité de Compras una recomendación del proveedor que cumple con las mejores condiciones para el bien o servicio a contratar.

El análisis técnico de las propuestas lo debe hacer el área solicitante en compañía de las áreas que intervengan o conozcan el alcance del proyecto, el análisis legal lo debe hacer la Oficina Jurídica y el análisis financiero está a cargo del Director Financiero o quien delegue en su área.

2.8.3.5 Criterios de selección de proveedores.

Para la selección del proveedor, se adoptarán criterios objetivos de calificación de las cotizaciones, para lo cual deberá tenerse en cuenta condiciones como el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicios, las capacidades técnicas, la experiencia, la organización, la solvencia económica, idoneidad del cotizante, la forma de pago y los equipos a utilizar por los cotizantes.

El Comité de Compras y Contrataciones, en los casos en que lo considere necesario, podrá desestimar todas las cotizaciones y cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, lo cual deberá constar en acta y se dará a conocer a todos los cotizantes.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vp. Bo	FECHA
Elaborado por DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

2.8.3.6 Adjudicación del proceso de contratación.

Luego de realizar la evaluación y calificación de las propuestas presentadas para las invitaciones a contratar, el Comité de Compras y Contrataciones elegirá el proponente al cual se adjudicará el proceso de contratación y se procederá a formalizar el contrato conforme a lo que se estipula en el presente manual.

El Departamento de Suministros será responsable de comunicar por escrito la decisión de la Universidad al proponente seleccionado y a los demás proponentes les comunicará que sus respectivas propuestas no fueron aceptadas.

3. ETAPA CONTRACTUAL

Es el periodo comprendido entre la iniciación y la terminación o liquidación del contrato.

3.1 Tipos de contratación.

Los acuerdos de voluntad que celebra la Universidad para la adquisición de bienes o la contratación de servicios se denominarán: convenios, órdenes de compra, órdenes de servicio, órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y contratos, así:

3.1.1 Órdenes de compra

Habrá lugar a la suscripción de órdenes de compra para la adquisición de bienes tangibles.

3.1.2 Ordenes de servicio

Habrá lugar a la suscripción de órdenes de servicio para la contratación de servicios de mantenimiento locativo, mantenimiento de equipos de laboratorio, de ayudas audiovisuales y de oficina; alquiler de elementos de apoyo logístico para eventos, lavado de manteles, montajes, tarimas, cuya cuantía no exceda el monto autorizado para los jefes de las dependencias responsables de la contratación.

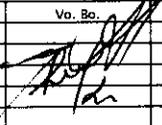
3.1.3 Ordenes de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo a la gestión (académicos-administrativos).

Habrá lugar a la suscripción de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la contratación de profesionales o expertos que tengan conocimientos especializados en un área del conocimiento, con el fin de que ejecuten proyectos específicos en un periodo determinado.

Serán solicitados por el Jefe o Director de la dependencia respectiva y autorizados por el Departamento de Recursos Humanos.

3.1.4 Contrato escrito

Habrá lugar a la suscripción de contrato por escrito cuando la naturaleza de las obras o de los servicios

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vs. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003.
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

requeridos, así lo ameriten.

Estos contratos se realizarán sin más requisitos de forma que aquellos propios de su naturaleza, incluyendo los siguientes elementos:

- Nombre e identificación del Representante Legal de la Universidad
- Nombre e identificación del proveedor, si es persona natural, o de su Representante Legal si es persona jurídica
- Objeto general y específico del contrato
- Precio
- Forma de pago acordada
- Plazo o término de ejecución
- Descripción de las actividades (obligaciones) específicas según la naturaleza del contrato o acuerdo de voluntades
- Designación de la persona que realizará la interventoría y su función
- Cláusulas de ley: confidencialidad de la información, ética empresarial, origen de los recursos, uso del logo y emblemas
- Cláusula de terminación
- Clausula penal y multas

Se exigirán también aquellos requisitos específicos que determine la Oficina Jurídica

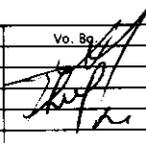
3.2 Celebración de contratos.

Se celebrará siempre contrato escrito en los siguientes casos:

- ✓ Adquisición o autorización de uso de licencias de software
- ✓ Cesión de derechos de autor
- ✓ Contratación de servicios de representación judicial
- ✓ Contratación de servicios de vigilancia privada
- ✓ Arrendamiento, comodato de bienes inmuebles
- ✓ Compra de equipos que requieran capacitación o mantenimiento a cargo de la empresa proveedora
- ✓ Servicios de publicidad a mediano y largo plazo
- ✓ Contratación de servicios que requieran cláusulas de cumplimiento especiales
- ✓ Contratación de servicios de outsourcing
- ✓ Contratación de servicios de leasing
- ✓ Contratación de servicios de interventoría
- ✓ Diseño de proyectos arquitectónicos
- ✓ Celebración de contratos de ejecución de obra cuando las especificaciones técnicas así lo requieran

3.3 Requisitos para la elaboración y celebración de contratos

La Oficina Jurídica es el área encargada de la elaboración y legalización de los contratos.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bg.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzón@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0518 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca. Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003. Vigilada MinEducación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

Para solicitar la elaboración de un contrato, la dependencia responsable de la contratación, deberá realizar solicitud formal a la Oficina Jurídica, en todo caso el proveedor deberá estar inscrito en el registro único de proveedores de la universidad.

La solicitud de contrato deberá tener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Nombre y datos del proveedor
- ✓ Valor y forma de pago (aclarando si tienen anticipo o pago anticipado)
- ✓ Duración o plazo
- ✓ Especificaciones o condiciones generales y especiales
- ✓ Obligaciones
- ✓ Nombre y cargo del interventor
- ✓ Sede en la cual se ejecutará el contrato

Las solicitudes que no se presenten con el lleno de los requisitos señalados anteriormente se entenderán como no radicadas y serán rechazadas por parte de la Oficina Jurídica.

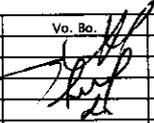
3.4 Requisitos para la elaboración de órdenes o contratos de servicios administrativos, académicos, de consultoría, asesoría, interventoría y capacitación:

El responsable del proyecto específico que dará lugar a la contratación, se encargará de aplicar los lineamientos definidos para garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado para el objeto de la contratación de prestación de servicios, validando frente al presupuesto aprobado el valor del servicio a contratar por cada proyecto.

El responsable del proyecto realizará la solicitud de la contratación del servicio, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos para esto.

Para elaborar las órdenes o contratos de prestación de servicios, se debe solicitar al proveedor, como mínimo los siguientes documentos:

- ✓ Propuesta
- ✓ Hoja de vida, acompañada de documentos que acrediten su profesión y experiencia
- ✓ Copia cédula de ciudadanía
- ✓ Copia del RUT
- ✓ Afiliación seguridad social y constancia de pago
- ✓ Certificación de pago de seguridad social, intermediarios y nacionalidad
- ✓ Certificación bancaria para el pago de las cuentas de cobro
- ✓ Diligenciar formato origen de fondos proveedor
- ✓ Autorización de consulta centrales de riesgo
- ✓ Declaración de no figurar entre listas de sancionados

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

3.5 Perfeccionamiento y legalización de los acuerdos de voluntad

El contrato, orden de compra, orden de servicio y orden de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados por la Universidad se perfeccionan cuando se suscriben por las partes y se cumple con los requisitos especiales que para cada caso se establezca.

La suscripción de los contratos por parte del Representante Legal o quien haga sus veces estará precedida por la revisión del documento por parte de la Oficina Jurídica, quien deberá verificar que el contenido del contrato corresponda con la información y la documentación proporcionada por los solicitantes, para lo cual deberá contar con los soportes correspondientes.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, el contrato se legalizará por regla general con la aprobación de las garantías exigidas, para lo cual el proveedor deberá aportarlas para su revisión y expedición del documento mediante el cual se aprueba por parte de la Oficina Jurídica; en casos en los que no existan garantías se legalizarán con la sola firma de las partes.

El proveedor que, habiendo sido notificado por la Universidad sobre la asignación de un contrato y no lo suscribe o legaliza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin justa causa, se entenderá que desiste de la suscripción del contrato y en consecuencia renuncia a la relación contractual con la Universidad.

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

3.5.1 Bienes en comodato

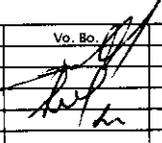
Cuando en los procesos de contratación o suscripción de acuerdos o convenios, por razón de los mismos la Universidad reciba bienes en comodato, estos deben ingresar por el Almacén y permanecerán en el inventario mientras la Universidad sea responsable de ellos.

3.5.2 Pólizas de Garantía

Para la legalización de los contratos y órdenes contractuales que celebre la Universidad en calidad de contratante exigirá las pólizas de garantía que se requieran de acuerdo con las siguientes reglas:

- ✓ Según la cuantía: cuando el contrato o la orden contractual tenga una cuantía igual o superior a 50 SMLMV
- ✓ Cuando el proveedor solicita para la entrega del bien o prestación del servicio, un anticipo en dinero
- ✓ Según su naturaleza: con independencia de la cuantía, los contratos de construcción de obra civil, de transporte y todos aquellos que envuelvan el ejercicio de una actividad peligrosa a desarrollarse en el campus universitario o en el que corra riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.

A continuación se describen las clases de garantía:

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca, Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003, Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

• Pólizas de cumplimiento

Conforme con lo estipulado en el párrafo anterior y con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, la Universidad podrá incluir en los contratos pólizas de garantías hipotecarias, prendarias, bancarias o de compañías de seguros cuando la naturaleza del contrato y/o las condiciones del mismo así lo ameriten. Esas garantías podrán ser: de cumplimiento, de buen manejo de anticipo, de salarios y prestaciones sociales, de responsabilidad civil extracontractual, de estabilidad de la obra y/o cualquier otra que se considere apta para precaver los riesgos en que pueda incurrirse por razón de la contratación.

La Oficina Jurídica podrá recomendar la modificación de los valores y plazos de éstos cubrimientos cuando la naturaleza o el valor del contrato lo ameriten.

Las garantías deberán ser expedidas conforme a las condiciones de negociación acordadas y en caso de expedición de pólizas, éstas deberán ser contratadas con compañías de seguros idóneas y reconocidas en el medio.

La aprobación de las garantías será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato y para la entrega del respectivo anticipo.

La solicitud y el recibo de las garantías será competencia del funcionario responsable de la contratación y la aprobación formal de las mismas, correrá a cargo de la Oficina Jurídica.

• Clausula Penal

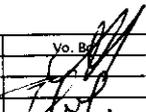
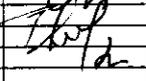
En todos los contratos, órdenes de compra, ordenes de servicios y ordenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se incorporará una clausula penal por cuantías no inferior al 20% del valor del contrato.

• Multas

LA UNIVERSIDAD podrá, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, o de incumplimiento imperfecto o retardado por hechos imputables a él y que signifiquen un retraso significativo en el ejecución del contrato, descontar de los saldos a su favor el equivalente al medio por ciento(0.5 %) del valor estimado del contrato por cada día que transcurra y subsiste el retraso, el cumplimiento defectuoso o cualquiera otra modalidad de incumplimiento, hasta lo correspondiente a un máximo de veinte (20) días calendario.

3.6 Ejecución de la contratación

Se entiende por ejecución de un contrato, el inicio de las actividades inherentes al mismo, tales como pago o cobro de anticipo, en caso de haberse pactado; elaboración y suscripción del acta de iniciación de actividades y en general, la puesta en marcha de todos los componentes del contrato, para el logro de los objetivos propuestos en el mismo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. B.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

3.7 Vigilancia y control de la ejecución del contrato - Interventoría

La Universidad, en cumplimiento de sus funciones de autorregulación, ejercerá la vigilancia y control de los procesos contractuales que suscriba, la cual realizará a través de la interventoría, que podrá ser ejercida por un empleado de la Universidad designado o por un tercero contratado para tal efecto.

El interventor deberá ser una persona idónea y competente para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales específicas, quien tendrá a su cargo todas las responsabilidades señaladas en el presente Manual, razón por la cual deberá ejercer el encargo encomendado con diligencia, teniendo en cuenta que será el responsable por la correcta ejecución contractual, so pena de asumir los perjuicios que puedan causarse a la Universidad.

3.7.1 Designación del interventor

La designación del Interventor corresponde al Director de la dependencia responsable de la ejecución del contrato y cuando se trate de funcionarios internos deberá pertenecer a una dependencia distinta de aquella para la cual se ejecuta o se realiza el contrato respectivo.

3.7.2 Responsabilidad del interventor a cargo de la universidad

La responsabilidad de vigilancia y supervisión contractual deberá ser de carácter técnico, económico y administrativo y se ejercerá a través de una persona responsable de la Universidad sea docente o administrativo, que no pertenezca a la dependencia contratante, o por un tercero, quien podrá ser persona natural o jurídica, con experiencia en el área objeto del contrato.

El interventor tendrá las siguientes responsabilidades generales:

- Ejercer el seguimiento y control integral del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales inherentes al contrato
- Revisar y refrendar periódicamente los gastos que ocasionen los contratos durante la ejecución de los mismos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales y las disposiciones vigentes.
- Exigir al proveedor el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los pliegos de condiciones la propuesta y el contrato respectivo.
- Exigir al proveedor la dedicación y permanencia del personal al frente de los trabajos o labores, así como la de los bienes y servicios que requiera para la ejecución del contrato. Igualmente, verificar la idoneidad del personal calificado y solicitar a la Universidad los cambios que considere pertinentes.
- Conceptuar oportunamente sobre las necesidades de suspensión del contrato y reanudación del mismo, cuando se hayan superado las circunstancias que dieron lugar a dicha suspensión y elabora las respectivas actas, para consideración y firma del Representante Legal o su delgado y del proveedor.
- Mantener bajo su cuidado y custodia, copias de los documentos contractuales y financieros del proyecto
- Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los proveedores y hacer las observaciones que estime convenientes al Representante Legal o quien haga sus veces.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo/Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca. Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2788 del 13 de noviembre de 2003. Vigilancia MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- h. Presentar informes periódicos de carácter técnico y financiero, si es del caso, previa revisión de documentos de soporte, sobre la actividad contractual cuyo control se encuentre a su cargo, con destino a la Rectoría o su delegado o a la instancia acordada en el contrato.
- i. Verificar que el personal que vincule el proveedor a la ejecución del contrato, esté afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y que éste cumpla también con las obligaciones parafiscales, en los términos de la normatividad vigente sobre el particular.
- j. Autorizar todos los pagos realizados con ocasión de la ejecución contractual, incluido el pago del anticipo.
- k. Enviar a la Oficina Jurídica las actas correspondientes a la ejecución del contrato, inmediatamente sean suscritas por los intervinientes.
- l. Velar por la calidad de los servicios, bienes y materiales del objeto contractual
- m. Verificar la vigencia de las pólizas de garantía durante la ejecución contractual y solicitar al proveedor la actualización de las mismas en los casos donde se presenten adiciones de plazo o de valor.

Cuando se trate de ejecución de contratos de obra, además de las anteriores que sean del caso, el interventor tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar las actas mensuales de obras o servicios y ajustes, con base en la verificación directa y la confrontación de las pre-actas, actas y facturas para la aprobación respectiva
- b. Realizar visitas técnicas al frente de los proyectos y evaluar su desempeño. En caso de incumplimiento, informar inmediatamente a la dependencia responsable, para que sean tomadas las medidas correspondientes.
- c. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance físico de la obra en relación con el cronograma, con el fin de establecer posibles incumplimientos parciales o definitivos.
- d. Verificar que las cantidades relacionadas en los informes por el proveedor correspondan exactamente a las ejecutadas en la obra respectiva y que cumplan las especificaciones técnicas y el control de calidad estipulado en los actos contractuales.
- e. Controlar la inversión y la amortización oportuna del anticipo concedido al proveedor de conformidad con el plan aprobado.
- f. Vigilar que durante el desarrollo del contrato se elaboren gradualmente los documentos que se deberán presentar en el momento del recibo definitivo.
- g. Realizar el recibo parcial y definitivo de la obra y suscribir el acta correspondiente.
- h. Elaborar el acta de liquidación del contrato y presentar el proyecto a la dependencia responsable de la contratación para revisión y visto bueno de la ejecución y legalización de recursos, como requisito para la cancelación de lo adeudado.
- i. Conceptuar, justificar y presentar a consideración de la Rectoría, los casos en que sea necesario adicionar mayores cantidades de obra.
- j. Todas las demás funciones que le sean asignadas y que no sean contrarias a la naturaleza de la función de interventoría.
- k. En ningún caso el interventor podrá autorizar de manera directa, cambios en las cantidades o especificaciones técnicas del contrato.

3.8 Modificación de acuerdos de voluntad y órdenes de servicio

Durante el plazo establecido para el cumplimiento o ejecución de los acuerdos de voluntad en cualquiera de sus

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vs. No.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

modalidades podrán ser modificados y/o adicionados en las cantidades o especificaciones de obra o de productos, en el valor establecido o en el plazo para su cumplimiento mediante documento escrito que se denominará "**Otro si**". En estos casos, para su trámite ante la Oficina Jurídica deberá acompañarse de una comunicación en la cual se expresen las razones por las cuales se modifican las cantidades de obra o de producto, el valor o el plazo autorizado por el correspondiente ordenador del gasto.

En todo caso, la adición o adiciones de valor no podrán exceder en total del 50% del valor inicial del contrato y la ampliación del plazo no podrá exceder de la mitad del inicialmente establecido.

Cuando la suma del valor inicial y sus adiciones exceda del tope de cuantía del ordenador del gasto inicial, la autorización será de quien corresponda la autorización de la nueva cuantía.

4 ETAPA POST CONTRACTUAL

Establece el procedimiento para la elaboración y suscripción de las actas de terminación o liquidación de los contratos

4.1 Terminación del Contrato

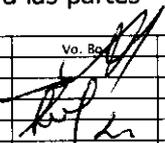
4.1.1 Terminación normal.

Los acuerdos de voluntades terminarán en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición. Cumplido el objeto deberá liquidarse dentro de los diez días siguientes a su terminación, o dentro de los plazos que específicamente se determinen en cada caso.

4.1.2 Terminación anormal.

Los acuerdos de voluntades terminan en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este manual, en las siguientes circunstancias:

- a. Incumplimiento: cuando el proveedor no ejecute alguna de sus obligaciones contractuales o las ejecute de manera defectuosa o tardía, se entenderá que incurre en incumplimiento contractual y la Universidad podrá proceder con las acciones legales pertinentes, para lo cual podrá realizar inicialmente un requerimiento extrajudicial al proveedor.
- b. Imposibilidad de cumplimiento: siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución del objeto contractual, éste se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta elaborada por el interventor o quien haga sus veces y suscrita por el mismo y las partes contratantes, la cual servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.
- c. Por mutuo acuerdo entra las partes

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca.
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

d. Por muerte del proveedor, tratándose de contrato de prestación de servicios personales

Nota: Respecto a los contratos cuya cuantía exceda de 300 SMLMV y posteriormente a su terminación, el responsable de la contratación deberá enviar un informe al Comité de Compras y Contrataciones en el cual se evalúen los resultados y los beneficios obtenidos por la Universidad con su ejecución, así como el señalamiento de recomendaciones u oportunidades de mejora en la contratación.

4.2 Liquidación del Contrato

Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo; en este sentido todos los contratos en que la Universidad actúe como contratante, deben cumplir con este requisito. Y en aquellos en que actúa como proveedor se sujetará a lo estipulado por la entidad contratante.

4.2.1 Procedimiento para la liquidación a cargo de la Universidad como contratante.

Por parte del interventor según sea el caso, deberá elaborarse la correspondiente acta y presentarla para revisión y aprobación a la dependencia responsable de la contratación y al proveedor.

Una vez puesta en conocimiento del proveedor y no existiendo inconformidades con la misma, se procederá a la suscripción del acta de liquidación.

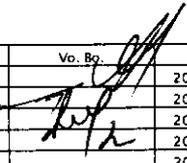
Si existieren discrepancias insolubles por parte del proveedor, se deberá acudir a la Oficina Jurídica, para que según concepto de esta dependencia se resuelva lo pertinente.

4.3 Requerimientos post contractuales

El seguimiento a la ejecución contractual estará en cabeza del interventor o del responsable, sin embargo, los requerimientos post contractuales al proveedor o las compañías aseguradoras estarán a cargo de la Oficina Jurídica, quienes recibirán del interventor de manera inmediata toda la información necesaria para realizar las gestiones legales a que hubiere lugar.

4.4 Cumplimiento de obligaciones económicas

La Universidad se abstendrá de realizar pagos, incluidos anticipos, hasta tanto los contratos, órdenes de compra, ordenes de servicios, ordenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no hayan cumplido el trámite de legalización.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES ESPECIALES**1. DE TRAMITE EXTRAORDINARIO O DE URGENCIA****1.1 Contratos de tramitación extraordinaria**

Podrán celebrarse acuerdos de voluntades con carácter extraordinario, cuando la urgencia así lo amerite, es decir, en aquellos eventos en los que la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio sea inmediata y no permita adelantar el trámite ordinario establecido en el presente reglamento, toda vez que de no realizarse prontamente la contratación, se podría materializar alguno de los siguientes riesgos:

- a. Suspensión de la operación de la Universidad
- b. Afectación de la integridad y/o salud de los miembros de la comunidad universitaria o de la seguridad de sus bienes
- c. Pérdida de una oportunidad

Se considerará urgente la celebración de contratos de oportunidad, es decir, los que deban perfeccionarse inmediatamente y sin dilataciones, siempre y cuando ello se traduzca en la obtención de un beneficio contundente y demostrable para la Universidad, que con posterioridad no sería factible obtener.

1.1.1 Tramite extraordinario

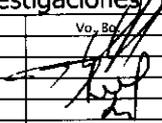
El Vicerrector de la dependencia responsable, ordenará bajo su responsabilidad la ejecución de las obras, adquisición de suministros o cualquier elemento indispensable para que cesen los motivos que originaron la urgencia o se minimice o contrarresten sus perjuicios.

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de las anteriores actividades y para legalizar el trámite, el funcionario responsable de la contratación describirá por escrito ante la instancia correspondiente a su aprobación inicial, las características de la situación que originaron la urgencia, el objeto de contratación, el proveedor seleccionado, el monto del gasto, así como las acciones que se emprendieron para superar la urgencia.

CAPITULO IV. CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LA UNIVERSIDAD ACTÚE COMO PROVEEDOR

Cuando la Universidad tenga interés en participar en algún tipo de proceso de selección para la prestación de servicios de asesoría, capacitación, interventoría, consultoría o de investigación, ciencia y tecnología, que adelantan empresas privadas o entidades públicas, su participación deberá ceñirse al procedimiento de contratación en calidad de proveedor. La competencia para iniciar el proceso de contratación y desarrollarlo durante todas sus etapas se determinará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. La Vicerrectoría Académica tendrá competencia cuando el servicio se materialice en un programa de formación universitaria o avanzada.
- b. La Dirección de Investigaciones tendrá competencia cuando el servicio consista en un proyecto de

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución D618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

investigación o desarrollo experimental (I+D). Se entenderá que el término I+D engloba tres actividades: La investigación básica, la investigación aplicada y el desarrollo experimental.

- c. La Dirección de Extensión es competente cuando el servicio sea el ofrecimiento de cursos, programas de extensión académica, seminarios o congresos planificados, desarrollados o ejecutados por esta dependencia, prestación de servicios de consultoría y/o asesoría a entidades públicas y/o privadas, así como para la prestación a terceros, de servicios para la enseñanza de idiomas y traducciones.

Las anteriores dependencias en sus respectivos marcos de competencia, deben realizar el informe de factibilidad de la participación de la Universidad en el respectivo proceso, la propuesta de los servicios, previa una correcta planificación, verificación de la capacidad técnica, elaboración del presupuesto, asesoramiento jurídico, previsión y cobertura de riesgos para ejecutar el contrato o acuerdo de voluntades.

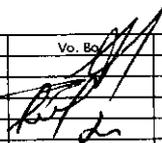
De igual forma deberán informar sobre la efectiva entrega de la propuesta dentro del término señalado por el oferente en la entidad que adelante el proceso, e igualmente informarán sobre el resultado del proceso de evaluación.

CAPITULO V. BAJA DE BIENES

1. POLÍTICAS PARA EFECTUAR LA BAJA DE UN BIEN

- a. Toda solicitud de baja debe estar amparada por un informe técnico autorizado por un funcionario y por el jefe de Sección donde se encuentre adscrito el bien.
- b. En caso de requerirse la contratación de un técnico externo para emitir un concepto, sus servicios deben ser contratados y cancelados.
- c. Las solicitudes de baja de los bienes de la Universidad Autónoma de Occidente deben ser presentadas por el Jefe de Suministros al Director Administrativo para su disposición final.
- d. Las dependencias oficiales para generar Informe Técnico son las siguientes:

- * **Soporte Técnico:** Cuando el bien es un computador, periféricos, impresoras, hardware o software, entre otros.
- * **Servicios Generales:** Cuando el bien es un equipo de laboratorio, de multimedios, del gimnasio, un horno, nevera, extintor, entre otros.
- * **Planta Física:** Cuando el bien es un mueble modular, equipos eléctricos o bombas hidráulicas, o está relacionado con control de alumbrado, control de aire acondicionado, control del área perimetral, ventiladores, escritorios, sillas, tablematic, sacapuntas eléctricos, entre otros.
- * **Redes y Telecomunicaciones:** Cuando el bien es un teléfono, puntos de red, concentradores, módems, entre otros.
- * **Multimedios:** Cuando el bien es un equipo audiovisual, televisor, grabadora, telones, entre otros.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

e. Los bienes destinados para venta y/o donación, se tramitan de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Suministros. Según procedimiento Baja de Bienes (**DSU 3.1.3 PD 2.1**).

f. Los bienes destinados para destrucción – venta, la Jefe del Departamento de Suministros gestiona el contacto con la empresa(s) compradora(s), la cual evalúa, hace un ofrecimiento, el Director de la División Administrativa aprueba y se procede a la venta.

g. Los procedimientos de baja de bienes en la Universidad Autónoma de Occidente, se rigen por los principios de transparencia y responsabilidad.

h. En todas las transacciones que forman parte del procedimiento de baja de bienes, se considera como primordial el interés de la Institución, creando y siguiendo las normas y principios establecidos por la misma, sin otorgar privilegios a grupos tanto internos como externos.

i. En caso de hurto el funcionario que tenga a su cargo el bien, deberá enviar el reporte al Departamento de Protección y Control para que efectúe las investigaciones correspondientes. Debe elaborar carta con visto bueno del Jefe inmediato informando lo sucedido y colocando la denuncia correspondiente, si el bien lo amerita. Posteriormente es analizado por el Director Administrativo quien tomara la decisión respectiva.

j. En caso de daño parcial o total y el equipo no posee garantía, el funcionario que tenga a cargo el bien, solicita informe técnico a la Dependencia correspondiente y esta genera el informe, para que se inicie el trámite de baja.

k. En caso de daño parcial o total, y el equipo posee garantía, la Dependencia a cargo del manejo de esta debe generar el informe técnico, realizar el trámite de cambio del elemento e informar al Almacén, solicitar la baja del mismo, enviando comunicado a la Secretaría Técnica del Comité de Compras y Contrataciones, anexando el informe técnico y datos de la garantía.

2. NORMAS PARA DAR DE BAJA UN BIEN

a. Una vez recibida la solicitud para baja de bienes, el bien debe ser retirado de la Dependencia y entregado al Almacén.

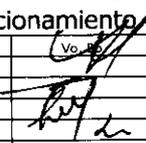
b. Cuando la baja ha sido autorizada, se elabora una comunicación firmada por la Secretaria Técnica del Comité de Compras dirigida al Almacén para que proceda con la baja.

c. El Almacenista ingresa al sistema, procede a realizar la baja del bien y emite el respectivo informe de baja para entregar a la dependencia solicitante.

3. CAUSAS PARA DAR DE BAJA UN BIEN:

Un bien se da de baja por los siguientes motivos:

a. Daño: Cuando el bien sufre una avería parcial o total, entiéndase como avería parcial en aquellas partes fundamentales para el funcionamiento del equipo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. de	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

b. Obsolescencia: Es cuando un bien disminuye su vida útil o capacidad de uso debido a un cambio económico o avance tecnológico, o agotamiento de sus capacidades funcionales.

c. Hurto: Cuando el bien desaparece dentro o fuera de la Institución.

d. Garantía: Cuando el proveedor cambia un bien ante un daño irreparable, durante el periodo de garantía del mismo.

e. Reposición: Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso. Se puede dar cuando se extravía un bien estando en condición de préstamo a un usuario y este lo reemplaza de manera física o por obsoleto.

f. Precio: Cuando el costo de la recuperación del bien es superior al 45% del valor del equipo nuevo.

NO ES CAUSA PARA DAR DE BAJA UN BIEN: Cuando la Dependencia ha hecho uso del bien y ya no lo necesita más, pero dicho bien se encuentra en buen estado, en este caso el bien debe devolverse al Almacén.

4. DESTINO DE LOS BIENES DADOS DE BAJA:

a. DESMANTELACIÓN / VENTA: Cuando el informe técnico indica que el bien tiene un daño parcial o total, pero que es posible recuperar algunas piezas del mismo para utilizarlas como repuesto.

b. DESTRUCCIÓN: Esto se da cuando compromete imagen institucional y en el caso de las licencias de software.

c. VENTA: Cuando el informe técnico dice que el bien tiene un daño o es obsoleto y no se requiere para las labores institucionales.

d. DONACIÓN / VENTA: Cuando el informe técnico dice que el bien tiene aún vida útil, pero no se considera utilizable en la Universidad, en caso de no darse en donación se procede a la venta.

En los destinos de destrucción y venta se exigirá los certificados de uso de los bienes o elementos dados de baja según su peligrosidad o afectación al medio ambiente y los documentos que acrediten las empresas o personas que realicen su disposición. Los documentos finales reposaran en el Departamento de Servicios Generales.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES VARIAS

1. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEFINICIÓN:

Órgano creado en la Universidad Autónoma de Occidente mediante la Resolución No. 286 de Mayo 23 de 2002 emitida por el Consejo Superior, para formular y evaluar políticas que garanticen los principios de transparencia en la celebración de todo acto o contrato para la adquisición de bienes y servicios.

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente, resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca. Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2786 del 13 de noviembre de 2003. Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

OBJETIVO:

Evaluar y autorizar las solicitudes de compra de materiales y contrataciones de servicios de acuerdo a la Resolución **7047 de 2015**, en su integración y funciones.

ESTA INTEGRADO POR:**Miembros con voz y con voto:**

- El Vicerrector Administrativo y Financiero
- El Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
- El Director de la División Financiera
- El Director de la División Administrativa

Miembros con voz y sin voto:

- El Contralor
- El Jefe del Departamento de Suministros (ejerce como secretaria técnica del Comité)

El Comité de Compras y Contrataciones será presidido por el Vicerrector Administrativo y Financiero

Invitados (en razón de la naturaleza del bien o servicio a comprar o contratar)

- El Asesor Jurídico será un invitado permanente.
- El Director de la Dirección de Servicios Informáticos, cuando la compra o contratación sujeta a revisión y aprobación del Comité de Compras, corresponda a un proyecto o inversión en tecnología o que implique elementos, artefactos, conocimientos o bases tecnológicas, caso en el cual presentarán un informe y concepto sobre la evaluación realizada por el Comité de Tecnologías.
- La Jefatura del área solicitante de la compra o contratación sujeta a revisión y aprobación, quien deberá presentar al Comité de Compras un informe de justificación del proyecto o inversión indicando específicamente lo siguiente: La conveniencia institucional especificando los beneficios esperados en términos del impacto en mejoramiento académico, administrativo e institucional, según corresponda, su alineación con el plan estratégico institucional, la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de los filtros de aprobación previos establecidos en la normatividad y procedimientos institucionales, las características y requisitos técnicos indicando si los elementos, suministros, obras y demás recursos financieros, humanos o físicos requeridos para su instalación o puesta en marcha se encuentran debidamente considerados, presupuestados y planeados, indicar si se cuenta con el concepto técnico correspondiente y el área, funcionario de apoyo o asesor que lo emitió. Igualmente, deberá aclarar a los miembros del Comité de Compras las inquietudes que se puedan presentar.
- Funcionarios institucionales, asesores o expertos (internos o externos) en caso de ser requeridos.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales relativos a la compra y contratación de obras, bienes y servicios y a la baja de bienes.
- Analizar, estudiar y aprobar, las adquisiciones y contrataciones institucionales correspondientes a su nivel de aprobación. Dicha decisión deberá estar basada en principios de transparencia, economía, responsabilidad,

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vo. Bo.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por: ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por: CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por: SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cail, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2766 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 7290 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017

- idoneidad técnica y calidad y en lo establecido en el código de buen gobierno y de ética de la Universidad.
- c) Obtener toda la información necesaria sobre el proyecto, inversión, contratación o compra que se ponga a su consideración.
 - d) Solicitar a las dependencias solicitantes de las adquisiciones y contrataciones, información sobre su destino, uso, control y manejo.
 - e) Solicitar informes sobre la actualización del registro único de proveedores de proveedores.
 - f) Rendir informes semestrales a la Vicerrectoría Administrativa sobre las actividades del Comité de Compras y de las principales adquisiciones realizadas.
 - g) Las demás que le asigne el Rector / Vicerrector Administrativo

NOTA: El Jefe del Departamento de Suministros, presentará al Comité de Compras un informe sobre cada una de las solicitudes que se lleven a consideración, presentando un análisis comparativo de los proveedores a quienes se les solicitó cotización y el proveedor recomendado con las justificaciones correspondientes. Este informe debe contener por lo menos: el mecanismo utilizado para cotizar (cotización directa, licitación, otro medio), el cumplimiento y resultado del análisis de los requisitos legales, financieros, técnicos, ambientales y otros que sean exigidos por la Universidad, la declaración de la no existencia de conflictos de intereses y si el proveedor recomendado ofrece las garantías necesarias para el cumplimiento y calidad requeridos incluido el servicio post-venta.

En este informe se indicará si el proveedor recomendado es recurrente o si ha tenido en el pasado contrataciones o relaciones comerciales con la Universidad y los montos contratados o comprados en los dos últimos años indicando los resultados de sus evaluaciones y su desempeño en términos de precio, calidad, cumplimiento y garantías. Si el proveedor cotizado es único, se deberá justificar la razón para ello y si se ha indagado en el mercado que no existe otro proveedor que sea más beneficioso para la Universidad. Igualmente deberá informar si los precios del proveedor recomendado son razonables frente al mercado y los mecanismos aplicados para dicho análisis.

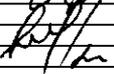
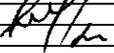
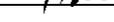
Para la elaboración y presentación de esta información, la Jefatura de Suministros se apoyará en las áreas o funcionarios que por la naturaleza de la compra o la contratación, hayan participado en la evaluación técnica, financiera, legal correspondiente y/o en los conceptos de expertos que se hayan requerido, éstos últimos en casos de contrataciones, inversiones o adquisiciones especializadas, como aquellas relacionadas con tecnología, planta física, elementos o equipos especializados para la academia, etc.

ARTÍCULO 2º: La presente resolución rige a partir de la fecha de promulgación.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Agosto del año dos mil diecisiete (2017).


LUIS H. PÉREZ
Rector


ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario General

ORIGEN Y APROBACIÓN	Vs. No.	FECHA
Elaborado por: DIRECCIÓN FINANCIERA		2017-08-03
Revisado por ASESOR JURÍDICO		2017-08-03
Revisado por CONTRALORÍA		2017-08-03
Revisado por SIGED		2017-08-03
Aprobado por: RECTORÍA		2017-08-03

www.uao.edu.co

Campus Valle del Lili - Calle 25 No. 115-85 km 2 vía a Jamundí
Línea gratuita: 01 8000 913435 - PBX: (2) 318 8000
www.uao.edu.co - buzon@uao.edu.co
NIT: 890305881-1 - Cali, Colombia

Personería Jurídica de la Universidad Autónoma de Occidente,
resolución 0618 del 20 de febrero de 1970 otorgada por la Gobernación del Valle del Cauca,
Universidad Autónoma de Occidente, resolución No. 2786 del 13 de noviembre de 2003,
Vigilada MinEduación.